Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы «4» маусымдағы

№ 348 [бұйрығына](jl:31309399.0%20)

49-қосымша

**«Жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**

1. «Жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы «27» сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген бекітілген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде 11273 тіркелген) «Жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандартының](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000319#z150) (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Мемлекеттік кірістер департаменттері мен кедендер (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысының (оны алмастыратын тұлғаның) кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрығымен ресімделген шешім не Стандарттың  [10-тармағында](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000319#z185) көрсетілген жағдайлар мен негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз нысанында ресімделеді және көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша нысанда почта арқылы жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» электрондық құжат нысанында жолданады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы деректерді тиісті ақпараттық жүйеге енгізеді.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті  
берушінің құрылымдық бөлімшелері іс-әрекетінің тәртібі**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан немесе портал арқылы кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы өтінішті (бұдан әрі – өтініш) және Стандарттың [9-тармағына](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000319#z118) сәйкес оған қоса берілетін құжаттарды алуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуы үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер), оларды орындау ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау – 10 (он) минут:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметшісі көрсетілетін қызметті алушының көзінше өтінішті және оған қоса берілетін құжаттарды қабылдап алады және өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасын қабылдап алған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қояды.

2) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан келіп түскен сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде тіркеуі;

3) өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде қарауы;

4) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты құрылымдық бөлімшесінің (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі) басшысының өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде қарауы;

5) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі кызметкеріның қарауы және күнтізбелік 8 (сегіз) күннің ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі;

6) бұйрықтың жобасын көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесі басшысының оны алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде қарауы;  
7) бұйрықтың жобасын көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесі кызметкеріның өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 2 (екі) күннің ішінде қарауы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне оны алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде қол қоюы;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойған сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-әрекеттің) нәтижесі:

1) тіркелген және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына берілген өтініш;

2) қаралған және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолданған өтініш;

3) қаралған және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкеріна жолданған өтініш;

4) ресімделген және көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне келісуге жолданған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) қаралған және көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесінің кызметкеріна жолданған бұйрықтың жобасы;

6) келісілген бұйрықтың жобасы;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

8) тіркелген және көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті  
берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)  
өзара іс-қимыл тәртібі**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері қатысады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкері;

5) көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесінің басшысы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесінің кызметкері.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде оны тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, бұл ретте, өтініштің оң жақ төменгі бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып тіркеу мөртаңбасы қойылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына нұсқаумен жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде оны қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің бас кызметкеріна нұсқаумен жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкері өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 8 (сегіз) күннің ішінде оны қарауды жүзеге асырады және мынадай әрекеттерді орындайды:

көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті құрылымдық бөлімшесіне көрсетілетін қызметті алушыда көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген күні кедендік төлемдерді, салықтарды және өсімпұлдарды төлеу жөніндегі орындалмаған міндеттерінің бар болуы не болмауы туралы ақпаратқа сұрау салады;

құқықтық статистика органдарына көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген күнге дейінгі бір жыл ішінде Қазақстан Республикасы Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің  [521](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z428), [528](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z433), [532](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z438) - [534](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z440), [538](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z442), [539](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z443), [540](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z445), [544](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z451), [552](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z458), [555](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z462), [558](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z466)-баптарына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тартылу фактілерінің болуы не болмауы туралы ақпаратқа сұрау салады;

Стандарттың [10-тармағында](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000319#z185) көрсетілген жағдайлар туындаған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және оны қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

Стандарттың [9-тармағында](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000319#z168) көрсетілген барлық құжаттарды ұсынған және өтініш беруші «Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің [34-бабында](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/K100000296_#z318) белгіленген талаптарға сәйкес болған жағдайда кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесіне келісуге жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесінің басшысы бұйрықтың жобасын алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде оны қарастырады және заң бөлімшесінің кызметкеріна нұсқаумен жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесінің кызметкері бұйрықтың жобасын алған күннен бастап күнтізбелік 2 (екі) күннің ішінде оны қарайды және келіседі;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оны алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойғаннан кейін 4 (төрт) сағаттың ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл және  
ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

 9. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге қызметті берушілермен өзара әрекет осы регламентпен қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсеткен кездегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігін сипаттау:

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанының шығуы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің ұсынылған мәліметтерді тексеруі;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушы енгізген деректердің расталмауына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) порталда тіркеу және сұрау салуды порталда өңдеу;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда берген тапсырысын көрсетілетін қызметті берушінің бастығынан бастап жауапты орындаушысына дейін нұсқаумен жолдау рәсімі;

2-шарт –көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіздемелерге сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелеріне қағаз тасымалдағышта сұрау салуларды жіберу;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталдағы деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (бұйрықтың және тізілімге енгізу туралы куәліктің электрондық көшірмесі) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

11. «Жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада келтірілген.

12. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсеткен кездегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігін сипаттау мемлекеттік қызметті көрсетуде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы түрінде осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  [2-қосымшада](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400009659#z268) келтірілген.

«Жекеменшік тауарларды сақтау

қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-процестерінің анықтамалығы

«Өз тауарларын сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу»

Қызметті берушінің заң бөлімшесінің кызметкері

Қызметті берушінің заң бөлімшесінің басшысы

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің сарапшы

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы

Көрсетілетін қызметті алушы

Қызмет берушінің кеңсесі

Қызметті берушінің басшысы

Қарау уақыты

күнтізбелік 2 күн

Қарау уақыты

күнтізбелік 8 күн

Қарау уақыты

күнтізбелік 1күн

Қарау уақыты

күнтізбелік 1күн

Қарау уақыты

күнтізбелік 1 күн

Тіркеу уақыты

4 сағат

Бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесі кызметкеріның қарауы

Бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің заң бөлімшесі басшысының қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі кызметкеріның қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының қарауы

Белгіленген талаптарға сәйкес келген жағдайда бұйрықтың жобасын ресімдеу және келісуге жіберу

Белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қол қоюы

Тіркеу уақыты

4 сағат

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі және көрсетілетін қызметті алушыға беруі

Қол қою уақыты

күнтізбелік 1 күн

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

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жекеменшік тауарларды сақтау

қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу»

мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне          
2-қосымша

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

