|  |
| --- |
| Қазақстан РеспубликасыҚаржы министрінің2015 жылғы 4 маусымдағы№ 348 бұйрығына49-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 Республикасының мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген "Жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандарты](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z1098) (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 болып тіркелген) Министрліктің Мемлекеттік кірістер комитетінің облыстар, Астана, Алматы және Шымкент қалалары бойынша аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу туралы шешім немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайлар мен негіздемелер бойынша кедендік әкелу баждарын төлеу мерзімін ұзарту немесе бөліп төлеуге рұқсат беруден бас тарту туралы шешім болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны қағаз 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.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті
беруші құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) іс-әрекетінің
тәртібі**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу туралы өтінішті (бұдан әрі – өтініш) және Стандарттың [9-тармағына](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z1205) сәйкес оған қоса берілетін құжаттарды алуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуы үшін негіздеме болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдересінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) құжаттарды қабылдау – 10 (он) минут:

көрсетілетін қызметті беруші қызметкері көрсетілетін Мемлекеттік корпорацияның қызметкерден өтінішті және оған сәйкестік құжаттарды қабылдайды. Ұсынылатын құжаттардың тізілімде өтініш түскен күні белгі қоюы;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкері өтінішті, көрсетілетін қызметті алушыдан келіп түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде тіркеуі;

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

4) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесі) басшысы өтінішті алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қарауы;

5) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесі қызметкері қарауы және 6 (алты) жұмыс күннің ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі.

Құрылымдық бөлімшесі қызметкері Қазақстан Республикасы 2017 жылғы 26 желтоқсан айғы "Қазақстан Республикасындағы кедендік реттеу туралы" Кодексі (одан әрі – Кодекс) [415-бабы](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/K1700000123#z415) 3-тармағына сәйкес, қызметті алушының аумағына Кодекстің [165-бабы](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/K1700000123#z165) 3-тармағымен белгіленген талаптарына сай болуына кедендік тексеруді жүргізеді. Аумақтың кедендік тексеруі кезінде қызметті алушы қызмет берушіге құжаттардың Кодекстің [165-бабы](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/K1700000123#z165) 3-тармағында көрсетілген талаптардың орындауы туралы көшірмесін ұсынады. Ұсынған құжаттардың көшірмелері аумақтың кедендік тексеруі актісіне қосымша жалғанады, ол аумақтық кеден органында қалады.

Құрылымдық бөлімшесі қызметкерікедендік тексеру нәтижелері бойынша мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешім қабылданады немесе Кодекстің [165-бабы](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/K1700000123#z165) 3-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес болмауы туралы шешім қабылданады;

6) көрсетілетін қызметті беруші заң бөлімшесі басшысы бұйрықтың жобасын оны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, оны алмастырушы тұлға немесе орынбасары оны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;

8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойғаннан кейін 30 (отыз) минуттың ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі және көрсетілетін қызметті алушыға жолдауы.

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
беруші 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) алып тасталды – ҚР Қаржы министрінің 18.02.2019 [№ 119](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1900018338#z332) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оны тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті беруші басшысына қарауға береді, бұл ретте, өтініштің оң жақ төменгі бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып тіркеу мөртаңбасы қойылады;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы өтінішті тіркеген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесі басшысына нұсқаумен жібереді;

3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесі басшысы өтінішті алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде оны қарастырады және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесі қызметкеріне нұсқаумен жібереді;

4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесі қызметкері өтінішті алған күннен бастап 6 (алты) жұмыс күннің ішінде оны қарауды жүзеге асырады және мынадай әрекеттерді орындайды:

Кодекстің [415-бабына](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/K1700000123#z415) сәйкес, қызмет алушының аумағы кедендік қарауды Кодекстің 165-бабы 3-тармағымен белгіленген талаптарына сәйкестігін жүргізеді.

Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздемелер мен жағдайлартуындаған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты ресімдейді және оны қол қою үшін көрсетілетін қызметті беруші басшысына жолдайды;

егер, қызметті алушы Кодекстің [165-бабы](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/K1700000123#z165) 3-тармағы шарттарына сәйкес болған жағдайда, жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық заң бөлімшесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті беруші заң бөлімшесі басшысы бұйрықтың жобасын алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде оны қарастырады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, оны алмастырушы тұлға немесе орынбасары оны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойғаннан кейін 30 (отыз) минуттың ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

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

9. Келу тәртібінде қағаз тасымалдағышта Мемлекеттік корпорацияға қызметті алушы құжаттарды ұсынған кезде мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі көрсетілетін қызметті берушінің рәсімі (әрекеті):

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

Тізілімнің екі данасымен қалыптастырылған өтініштер құжаттар топтамасымен бірге кестеге сәйкес курьерлік және (немесе) пошталық байланыс арқылы уәкілетті органға жіберіледі;

2) көрсетілетін қызметті беруші келіп түскен құжатты өңдейді және Мемлекеттік корпорацияна шығыс құжатты жолдайды;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхатпен көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде шығыс құжатын береді – 15 (он бес) минут.

10. "Жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне [1-қосымшада](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011696#z1453) келтірілген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу" Мемлекеттік көрсетілетін қызметіне1-қосымша |

**"Жекеменшік тауарларды сақтау қоймалары иелерінің тізіліміне енгізу"
Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





