Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы «4» маусымдағы

№ 348[бұйрығына](jl:31309399.0%20)

34-қосымша

**«Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**2. Жалпы ережелер**

1. «Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде 11273 тіркелген) «Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – тұлғаны уәкілетті экономикалық операторлар тізіліміне енгізу туралы куәлік беру не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [10-тармағында](http://urist/kaz/docs/P1400000319#z74) көрсетілген жағдайлар және 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 қағаз тасымалдағышында жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, көрсетілетін қызметті берушінің қолымен және мөрімен расталады және көрсетілетін қызметті алушыға пошта бойынша жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылатын электрондық құжат нысанында жолданады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті**

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**іс-әрекеті тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті (бұдан әрі – өтініш) және Стандарттың 9-тармағына 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) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі қызметкері өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушы өтініште, сауалнамада толық мәліметтерді көрсетуі және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттардың болу мәніне өтінішті қарауы және мынадай іс-әрекеттерді орындауы:

көрсетілетін қызметті алушы өтініште, сауалнамада толық емес мәліметтерді көрсеткен және (немесе) Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау;

көрсетілетін қызметті алушы өтініште, сауалнамада толық мәліметтерді көрсеткен және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімшелеріне көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру шарттарына сәйкестігіне көшпелі кедендік тексеру (бұдан әрі – көшпелі кедендік тексеру) жүргізу туралы тапсырманы жіберу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімшенің көрсетілетін қызметті берушіден көшпелі кедендік тексеру жүргізу туралы тапсырманы алған күннен бастап күнтізбелік 60 (алпыс) күннің ішінде көшпелі кедендік тексеру жүргізуі;

7) көшпелі кедендік тексерудің нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру шарттарына сәйкес болмауы анықталған кезде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі қызметкеріның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеуі және оны көшпелі кедендік тексерудің нәтижесін алған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күннің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдауы;

8) көшпелі кедендік тексерудің нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру шарттарына сәйкестігі анықталған кезде көшпелі кедендік тексерудің нәтижесін алған күннен бастап күнтізбелік 13 (он үш) күннің ішінде Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру туралы мәселені жедел қарау бойынша жұмыс тобының (бұдан әрі – Жұмыс тобы) отырысында өтінішті, сондай-ақ көшпелі кедендік тексерудің нәтижесін қарауы;

9) Жұмыс тобы отырысының қорытындысы бойынша Жұмыс тобы отырысының қорытындысын шығарған күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күннің ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі және Жұмыс тобының мүшелерімен келісуі;

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

11) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 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 бас қызметкеріна жолданған өтініш;

4) қаралған және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріна жолданған өтініш;

5) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап не көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімшелеріне көшпелі кедендік тексеру жүргізу туралы тапсырма беру;

6) көшпелі кедендік тексерудің нәтижесі;

7) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

8) жұмыс тобы отырысының хаттамасы;

9) ресімделген және келісілген тұлғаны уәкілетті экономикалық операторлар тізіліміне енгізу туралы куәлік;

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

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

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті**

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) 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 бас қызметкері;

5) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері;

6) көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімшесі;

7) жұмыс тобы.

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 қызметкеріна нұсқаумен жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күннің ішінде оны көрсетілетін қызметті алушы өтініште, сауалнамада толық мәліметтерді көрсетуі және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттардың болуы мәніне қарастырады және мынадай іс-әрекеттерді орындайды:

көрсетілетін қызметті алушы өтініште, сауалнамада толық емес мәліметтерді көрсеткен және (немесе) Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

көрсетілетін қызметті алушы өтініште, сауалнамада толық мәліметтерді көрсеткен және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімшелеріне көшпелі кедендік тексеру жүргізу туралы тапсырманы жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімшелері көрсетілетін қызметті берушіден көшпелі кедендік тексеру жүргізу туралы тапсырманы алған күннен бастап күнтізбелік 60 (алпыс) күннің ішінде көшпелі кедендік тексеруді жүргізеді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері көшпелі кедендік тексерудің нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру шарттарына сәйкес болмауы анықталған кезде көшпелі кедендік тексерудің нәтижесін алған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күннің ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

7) көшпелі кедендік тексерудің нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру шарттарына сәйкестігі анықталған кезде көшпелі кедендік тексерудің нәтижесін алған күннен бастап күнтізбелік 13 (он үш) күннің ішінде Жұмыс тобы өтінішті және көшпелі кедендік тексерудің нәтижесін Жұмыс тобының отырысында қарайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері Жұмыс тобы отырысының қорытындысын шығарған күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күннің ішінде Жұмыс тобы отырысының қорытындысы бойынша тұлғаны уәкілетті экономикалық операторлар тізіліміне енгізу туралы куәлікті ресімдейді және оны Жұмыс тобының мүшелерімен келіседі;

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

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойған сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және оны 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. 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 алушының порталдағы деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-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. «Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1- 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 келтірілген.

«Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентіне

1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-процестерінің анықтамалығы

Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру

**Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкер**

**Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысы**

**Қызмет берушінің басшысы**

**Қызмет берушінің кеңсесі**

**Қызмет алушы**

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының өтінішті қарауы

Қызметті алушы өтініште, сауалнамада толық емес мәлімет көрсеткен және (немесе) Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар болмаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу

ЖОҚ

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі қызметкерлерның өтінішті қарауы

Қызмет берушінің басшысының өтінішті қарауы

Қызмет берушінің кеңсесінде өтінішті тіркеу

**3 күн**

ИЯ

Қызмет алушы өтініште, сауалнамада толық мәліметтерді көрсеткен және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімшесіне көшпелі кедендік тексеру жүргізу туралы тапсырма жолдау

**1күн**

ЖОҚ

Көшпелі кедендік тексерудің нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру шарттарына сәйкес болмауы анықталған кезде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі кызметкеріның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеуі

**1 күн**

**4 сағат**

Қызмет берушінің басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижен тіркеу және қызмет алушыға беру

Қызмет берушінің аумақтық бөлімшесінің көшпелі кедендік тексеру жүргізуі

**60 күн**

**3 күн**

ИЯ

**1 күн**

**4 сағат**

Көшпелі кедендік тексерудің нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру шарттарына сәйкестігі анықталған кезде Жұмыс тобының отырысында өтінішті және көшпелі кедендік тексерудің нәтижесін қарауы

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкері тұлғаны уәкілетті экономикалық операторлар тізіліміне енгізу туралы куәлікті ресімдеуі және оны Жұмыс тобының мүшелерімен келісуі

**13 күн**

**5 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.

«Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентіне

2-қосымша

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

көрсетілетін қызметті алушы

1-процесс

2-процесс

3-процесс

4-процесс

ЗТ МДБ

ЗТ МДБ

2-шарт

1-шарт

6-процесс

5-процесс