Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы «4» маусымдағы

№ 348 бұйрығына

44-қосымша

**«Халықаралық тасымалдау жол-көлік құралын тауарларды кедендік пломбалармен және мөрлермен тасымалдауға жіберу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Халықаралық тасымалдау жол-көлік құралын тауарларды кедендік пломбалармен және мөрлермен тасымалдауға жіберу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы «27» сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде 11273 тіркелген) «Халықаралық тасымалдау жол-көлік құралын тауарларды кедендік пломбалармен және мөрлермен тасымалдауға жіберу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде Мемлекеттік кірістер департаменттері мен кедендер (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - Халықаралық тасымалдау жол-көлік құралын тауарларды кедендік пломбалармен және мөрлермен тасымалдауға жіберу туралы куәлік беру, не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге қағаз тасымалдағышында жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің қолымен, мөрімен куәландырылады және көрсетілетін қызметті алушыға почта бойынша жолданады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің (қызметкерлердің) құрылымдық бөлімшелерінің**

**іс-қимыл тәртібі**

4. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 3 (үш) жұмыс күні мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттердің) басталуы үшін негіздеме болып табылады;

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (әрекеттер):

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) көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) сағат ішінде, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркейді;

3) өтініш тіркелген сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде, көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті қарайды;

4) өтінішті алған сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы өтінішті қарайды (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі);

5) өтінішті алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күннен ішінде, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкері өтінішті қарайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оны алған күннен бастап күнтізбелік 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойған сәттен бастап 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін тіркейді және оны көрсетілетін қызметті алушыға береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (әрекеттердің) нәтижесі:

1) өтініш тіркелді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға берілді;

2) өтініш қаралды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолданды;

3) өтініш қаралды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкеріна жолданды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысы кол қояды;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тіркелді және көрсетілетін қызметті алушыға берілді.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің (қызметкерлердің) құрылымдық бөлімшелерінің**

**өзара іс-қимыл тәртібі**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері тартылған:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкері.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтініші келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері оның тіркеуін жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, бұл ретте өтініштің оң жақ астыңғы бұрышына келіп түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып тіркеу мөртаңбасы қойылады;

2) өтініш тіркелген күннен бастап 2 (екі) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына нұсқаумен жолдайды;

3) өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік күннің 2 (екі) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің бас кызметкеріна нұсқаумен жолдайды;

4) өтінішті алған күннен бастап 2 (жұмыс) күннің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкері оның қарауын жүзеге асырады және мынадай іс-қимылдарды орындайды:

егер көрсетілетін қызметті алушы өтініште толық емес мәліметті көрсеткен және (немесе) Стандарттың 9-тармағымен көзделген құжаттар жоқ болған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына себептерді көрсете отырып өтініш тіркелген күннен бастап бір жұмыс күннен кешіктірмей жазбаша нысанда жолдайды;

егер ұсынылған құжаттар Стандарттың 9-тармағына сәйкес болған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, оған виза қояды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жолдайды:

5) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы алған күннен бастап 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құрылымдық бөлімшенің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойған сәттен бастап 1 (бір) сағат ішінде 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 қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы регламентпен қарастырылмаған.

10. «Халықаралық тасымалдау жол-көлік құралын тауарларды кедендік пломбалармен және мөрлермен тасымалдауға жіберу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада келтірілген.

«Халықаралық тасымалдау жол-көлік құралын тауарларды кедендік пломбалармен және мөрлермен тасымалдауға жіберу туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің

 бизнес-процестерінің анықтамалығы

«Халықаралық тасымалдау жол-көлік құралын тауарларды кедендік пломбалармен және мөрлермен тасымалдауға жіберу туралы куәлік беру»

Көрсетілетін қызметті алушы

Қызмет берушінің кеңсесі

Қызметті берушінің басшысы

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы

Қарау уақыты

4 сағат

Қарау уақыты

2 сағат

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі кызметкеріның қарауы

Қарау уақыты

2 сағат

Қарау уақыты

2 сағат

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің

басшысының қарауы

Қол қою уақыты

 2 сағат

Тіркеу уақыты

1 сағат

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қол қоюы

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

Белгіленген талаптарға сәйкес келген жағдайда бұйрықтың жобасын ресімдеу және келісуге жіберу

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.