Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы «4» маусымдағы

№ 348 бұйрығына

50-қосымша

**«Кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз етуді тіркеу»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз етуді тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде 11273 тіркелген) «Кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз етуді тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Мемлекеттік кірістер департаменттері мен кедендер (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз етуді тіркеу болып табылады.

Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижен 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 құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің)**

**іс-әрекет тәртібі**

4. Көрсетілетін қызметті алушыдан кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз етуді тіркеу туралы өтінішті және Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауы үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар), оларды орындаудың 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 кеңсе қызметшісі көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) сағат ішінде тіркейді;

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

4) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі) басшысының өтінішті алған сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде қарауы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісі (бөлім басшысы) өтінішті алған сәттен бастап 9 (тоғыз) сағат ішінде өтінішті қарайды.

6. Мемлекеттік қызметтерді көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимыл) нәтижесі:

1) тіркелген және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына берілген өтініш;

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

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

4) ресімделген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің)**

**өзара іс-әрекет тәртібі**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметшісі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісі.

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті тіркеген сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына нұсқаумен жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы өтінішті алған сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметшісіне нұсқаумен жібереді;

4) өтінішті алған сәттен бастап 9 (тоғыз) сағат ішінде құрылымдық бөлімшесінің қызметшісі оны қарайды және мынадай әрекеттерді орындайды:

көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген толық емес немесе дұрыс емес мәліметтерді ұсынған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

ұсынылған құжаттар Стандарттың 9-тармағына сәйкес келген жағдайда кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз ету карточкасын ресімдейді.

**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. «Кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз етуді тіркеу» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада келтірілген.

«Кедендік баждардың,

салықтардың төленуін

қамтамасыз етуді тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін

регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің

 бизнес-процестерінің анықтамалығы

. «Кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз етуді тіркеу»

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің сарапшы

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы

Көрсетілетін қызметті алушы

Қызмет берушінің кеңсесі

Қызметті берушінің басшысы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі кызметкеріның қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының қарауы

Қарау уақыты

9 сағат

Тіркеу уақыты

1 сағат

Қарау уақыты

2 сағат

Қарау уақыты

2 сағат

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

В случаях соответствия установленным требованиям оформление карточки обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов

\*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.