Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 8 желтоқсандағы

№ 631 бұйрығына

12-қосымша

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығына

53-қосымша

**«Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Министрліктің Мемлекеттік кірістер комитетінің облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша аумақтық органдары және кедендер (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың топтамасы тапсырылған сәттен бастап – 30 (отыз) күнтізбелік күн;

кеден органдары біліктілік емтихандарын тапсырған кезден бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей кедендік декларациялау жөніндегі маманның аттестаттарын беруді жүргізеді;

2) көрсетілген қызметті алушының көрсетілген қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кедендік декларациялау жөніндегі маманның аттестатын беру, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және/немесе қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге қағаз тасымалдағышында жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанында ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің қолымен, мөрімен расталады және көрсетілетін қызметті алушыға пошта бойынша жолданады.

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

Кеден өкілі атынан кедендік декларациялау бойынша әрекет жасауды көрсетілетін қызметті алушы кедендік декларациялау жөніндегі маман біліктілігін ұсынылғаннаң кейін көрсетілетін қызметті берушіге бейдж және жеке нөмірлік мөрді алуға өтініш ұсынады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 09:00-ден 17:30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес өтініш;

2) кәсіби, техникалық немесе жоғары білімін растайтын құжаттың нотариалды куәландырылған көшірмесі;

3) 3,5х4,5 сантиметр көлеміндегі екі түрлі-түсті фотосурет;

портал арқылы:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) кәсіби, техникалық немесе жоғары білімін растайтын құжаттың нотариалды куәландырылған көшірмесі;

3) 3,5х4,5 сантиметр көлемінде электрондық түрдегі екі түрлі-түсті фотосурет.

Көрсетілетін қызметті алушы, көрсететін қызмет берушіге емтиханды өткізгенге дейін 3 жұмыс күні бұрын өтініш ұсынады.

Жеке тұлғаның, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметін көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы – қағаз тасымалдағышындағы өтініштің қабылданғанын растау оның көшірмесінде құжаттардың топтамасын қабылдау уақыты мен күнін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі болып табылады;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

10. Осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттардың болмауы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартудың негіздемесі болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдар жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [13-тармағында](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000200#z327) көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның атауы, почта мекен-жайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі.

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жөнелткен кезде көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгі, шағымның қаралғаны немесе қаралудан бас тартылғаны туралы жауап) жаңартып тұратын өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық**

**нысанда көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын**

**өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің: www.minfin.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің: www. kgd.gov.kzинтернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының порталындағы «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының байланыс телефондары: 1414, 8-800-080-7777.

«Кедендік декларациялау жөніндегі маманның біліктілік аттестатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

Нысан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уәкілетті органның толық атауы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

іс жүзіндегі мекенжайы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кезде) бұдан әрі – Т.А.Ә.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мекен-жайы (мекенжайлық мәліметтер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электрондық мекен-жайы, веб-сайты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

өтініш берушінің деректемелері: (ЖСН)

Өтініш

Сізден кедендік декларациялау жөніндегі маманның аттестатын алу үшін мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өтетін біліктіліr емтиханына

 (өтетін күні) (МО атауы)

қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Талап етілетін құжаттардың тізімі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

2) кәсіби, техникалық немесе жоғары білімін растайтын құжаттың нотариалды куәландырылған көшірмесі;

3) 3,5х4,5 сантиметр көлеміндегі екі түрлі-түсті фотосурет;

Өтініш беруші\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* берген күні*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)