

«Авторлық құқық пен сабақтас құқық объектілерін, тауар таңбаларын, қызмет көрсету таңбалары мен тауарлар шығарылатын жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Авторлық құқық пен сабақтас құқық объектілерін, тауар таңбаларын, қызмет көрсету таңбалары мен тауарлар шығарылатын жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан әрі – регламент) «Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 30 маусымдағы № 296-IV Кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 437, 439-баптарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мына негізгі түсініктер мен аббревиатуралар қолданылады:

1) Комитет – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кедендік бақылау комитеті;

2) құрылымдық-функциональды бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушы, Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшелері және лауазымды тұлғалары;

3) мемлекеттік қызмет – зияткерлік меншік объектілерін зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізілімге енгізу;

4) өтініш беруші – құқық иесі немесе құқық иесінің мүддесін білдіретін өзге тұлға;

5) ЭҚАБЖ – электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесі.

3. Мемлекеттік қызметті Комитет ұсынады.

4. Ұсынатын мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Кодекстің;

2) «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кедендік бақылау комитетімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қыркүйектегі № 1169 қаулысымен бекітілген «Авторлық құқық пен сабақтас құқық объектілерін, тауар таңбаларын, қызмет көрсету таңбалары мен тауарлар шығарылатын жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу»

мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

6. Авторлық құқық пен сабақтас құқық объектілерін, тауар таңбаларын, қызмет көрсету таңбалары мен тауарлар шығарылатын жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу туралы хабарлама не қағаз тасығыштағы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша көрсетіледі. Комитеттің жұмыс кестесі демалыс (сенбі және жексенбі) және мемлекеттік мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, соның ішінде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты 8 (7172) 79-45-50, 79-45-96 телефондары бойынша Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасынан, сондай-ақ Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға б о л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі Стандарттың 7-тармағында к ө р с е т і л г е н .

11. Осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі Стандарттың 16-тармағында к ө р с е т і л г е н .

12. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау, өтініштің екінші данасына кіріс нөмірі бар штамп қойылып, бөлу үшін басшыларға беріледі;

2) өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық б ө л і м ш е г е ж і б е р у ;

3) өтініш берушімен ұсынылған құжаттарды Стандарттың 11-тармағына с ә й к е с т і г і н қ а р а у ;

4) Комитеттің зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізуден бас тарту туралы шешімі Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда қ а б ы л д а н а д ы ;

5) зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындау және заң қызметімен келісу;

б) зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы бұйрықты т і р к е у ;

7) өтініш берушіні жазбаша түрде зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы хабардар ету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Өтініш беруші тапсырған құжаттар Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы тізім бойынша (қолма-қол, не поштамен) қабылдайды. Комитеттің кеңсесі қабылданған күнді көрсете отырып өтініш берушіге тізімнің көшірмесін _____ жолдайды _____ (тапсырады).

Қабылданған құжаттар қаралады, Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен бақылауға қояды. Тіркелген, тиісті дәрежеде ресімделген құжаттар Комитет басшысына одан әрі орындаушыға _____ жіберу _____ үшін _____ беріледі.

Құжаттардың тапсырылғандығын растау оның Комитет кеңсесінде тіркелуі
б о л ы п _____ т а б ы л а д ы .

14. Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу үшін қажетті құжаттардың тізімі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

15. Өтініште не оған қоса берілген құжаттарда көрсетілген мәліметтер өзгерген жағдайда, өтініш беруші ол туралы Комитетке мәліметтер өзгерген күннен бастап күнтізбелік он бес күннен кешіктірмей жазбаша түрде хабарлауға
м і н д е т т і .

16. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар жоқ.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мына ҚФБ қатысады:

1) Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасының
қ ы з м е т к е р і _____ (л е р і) ;

2) Комитеттің төрағасы;

3) Комитет төрағасының орынбасары;

4) Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасының бастығы;

5) Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасының қызметкері
(л е р і) ;

6) Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының бастығы;

7) Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының қызметкері (лері).

18. ҚФБ іс-қимыл реттілігінің сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімі белгілене отырып осы Регламенттің 1-қосымшасында қарастырылған.

19. Авторлық құқық пен сабақтас құқық объектілерін, тауар таңбаларын, қызмет көрсету таңбалары мен тауарлар шығарылатын жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу сызбасы осы Регламенттің 2-қосымшасында қарастырылған.

«Авторлық құқық пен сабақтас құқық объектілерін, тауар таңбаларын, қызмет көрсету таңбалары мен тауарлар шығарылатын жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызметтің регламентіне 1-қосымша

ҚФБ іс-қимыл реттілігінің сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімі

1-Кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

	№ Іс-қимыл (жүрісі, жұмыстың реті)	1	2	3
1	ҚФБ Атауы	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы
2	Іс-қимыл атауы (процестің, рәсімдер) және олардың сипаттамасы	ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	Өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберу	Өтініш беруші ұсынған құжаттардың Стандарттың 11 -тармағына сәйкестігін қарау
3	Аяқтау нышаны (деректер, ұйымдастыру-анықтау шешім құжаты)	Өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін басқармаға қарастыруға беру, со н ы н д а орындаушыға беру үшін	Резолюция	1) Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда дәлелді жазбаша түрде ары қарай қарастырудан бас тартуды б е р у 2) зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындап және заң қызметімен келісу
4	Орындау мерзімдері	2 сағат	1 жұмыс күні	күнтізбелік 29 күн

кестенің жалғасы:

4	5	6	7
Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы
Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы	Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы бұйрыққа қол қою, немесе зияткерлік меншік	Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы бұйрықты тіркеу	Бұйрыққа қол қойған жағдайда, өтініш берушіге жазбаша түрде хабарландыруды дайындау, немесе зияткерлік меншік

бұйрықтың жобасын келісу, немесе келісуден бас тарту	объектілерін кедендік тізілімге енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тарту		объектілерін кедендік тізілімге енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тарту
3 жұмыс күні	1 жұмыс күн	2 сағат	1) 3 жұмыс күні 2) күнтізбелік 29 күн

2-Кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі процесс.

Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы	Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы
1. ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін қабылдау, тексеру, өтініштің екінші данасына кіріс нөмірі бар штамп қойылып, қарастырылуға басқармаға беріледі	2. Өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберу	3. Өтініш берушімен тапсырылған құжаттардың Стандарттың 11-тармағына сәйкестігін қарау		7. Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы бұйрықты тіркеу
		4. 1) Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда, дәлелді жазбаша түрде ары қарай қарастырудан бас тартуды беру 2) зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындап және заң қызметімен келісу	5. Өтініш берушімен тапсырылған құжаттардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін қарау	
	6. Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы бұйрыққа қол қою, немесе зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тарту	8. Бұйрыққа қол қойған жағдайда, өтініш берушіге жазбаша түрде хабарландыруды дайындау, немесе зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тарту	6. Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізу туралы бұйрықтың жобасын келісу, немесе келісуден бас тарту	

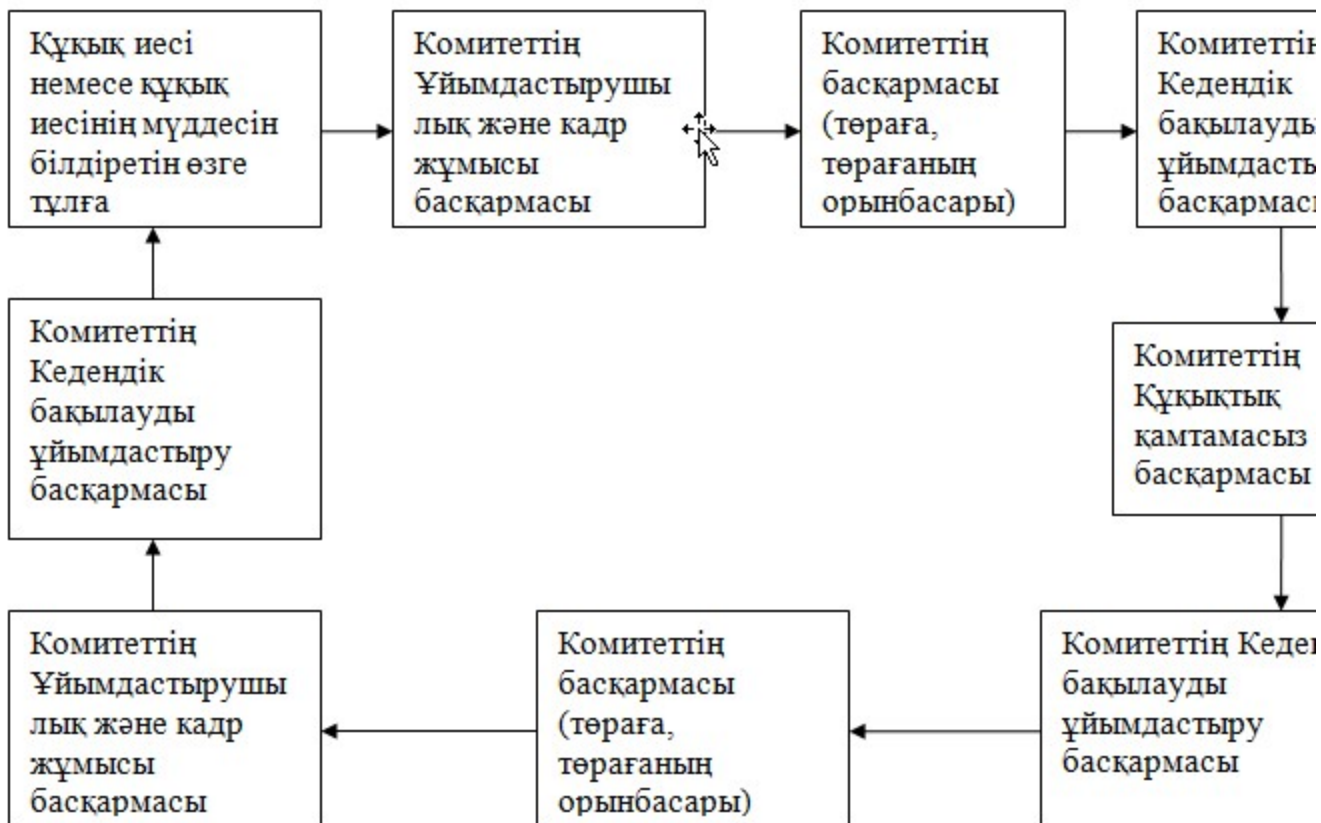
3-Кесте. Қолдану нұсқалары. Балама процесс.

Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы	Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы
1. ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере өтініш беруші			

тапсырған құжаттар пакетін қабылдау, тексеру, өтініштің екінші данасына кіріс нөмірі бар штамп қойылып, қарастырылуға басқармаға беріледі	2. Өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберу	3. Өтініш берушімен тапсырылған құжаттардың Стандарттың 11-тармағына сәйкестігін қарау	
6. Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тартуды тіркеу	5. Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тартуға қол қою	4. Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тартуды дайындау	
7. Зияткерлік меншік объектілерін кедендік тізілімге енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тартуды жолдау			

«Авторлық құқық пен сабақтас құқық объектілерін, тауар таңбаларын, қызмет көрсету таңбалары мен тауарлар шығарылатын жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызметтің регламентіне 2-қосымша

Авторлық құқық пен сабақтас құқық объектілерін, тауар таңбаларын, қызмет көрсету таңбалары мен тауарлар шығарылатын жерлердің атауларын зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіліміне енгізу сызбасы



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 8 қ а з а н д а ғ ы № 4 5 6
 бұйрығына 2-қосымша

«Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-баптарына сәйкес әзірленген.

2. Осы Регламентте мынадай негізгі ұғымдар мен аббревиатуралар пайдаланылады:

1) уәкілетті экономикалық оператор (бұдан әрі – УЭО) УЭО мәртебесін беру шарттарына сәйкес келетін УЭО-ға берілетін, арнайы оңайлатуларды пайдалануға құқылы заңды тұлға болып табылады;

2) кеден ісі саласындағы уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кедендік бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет);

- 3) мемлекеттік қызмет – УЭО мәртебесін беру;
- 4) ЭҚАБЖ – Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі.

3. Мемлекеттік қызметті Комитет ұсынады.

4. Ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 30 маусымдағы № 296-IV Кодексінің (бұдан әрі - К о д е к с) ;

2) «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кедендік бақылау комитеті көрсететін мемлекеттік қызмет көрсетулердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қыркүйектегі № 1169 қаулысымен бекітілген «Уәкілетті экономикалық оператордың мәртебесін беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі – Стандарт);

3) «Уәкілетті экономикалық операторлар сауалнамасын, тізілімін және тізілімге енгізу туралы куәлігін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 26 шілдедегі нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6383 тіркелген № 372 бұйрығының (бұдан әрі – Б ұ й р ы қ) негізінде ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету басқа мемлекеттік органдардың қатысуынсыз жүргізілмейді.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі заңды тұлғаға УЭО мәртебесін беру және УЭО тізіліміне осы Бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша УЭО тізіліміне қосу туралы куәлікті беру, немесе бас тартудың себебін жазбаша түрде көрсете отырып, қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы уәжді жауапты ұсыну болып табылады.

Комитет УЭО тізілімін жүргізеді және ай сайын әр айдың бесінші күнінен кешіктірмей оны e.customs.kz - да жариялауды қамтамасыз етеді.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша көрсетіледі. Комитеттің жұмыс кестесі демалыс (сенбі және жексенбі) және мемлекеттік мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліс.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты 8 (7172) 79-45-45 телефондары бойынша Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасынан, сондай-ақ Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

12. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту үшін негіз Стандарттың 15-тармағында көрсетілген.

Стандарттың 15-тармағында көрсетілген бұзушылықтар жойылған кезде УЭО мәртебесін алуға арналған арыз жалпы негізде қаралады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тұлғалардың барынша аз саны - о н .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен заңды тұлғалар ұсынған құжаттардың пакетін тексеру және қабылдау, өтініштің екінші данасына кіріс нөмірі бар мөртаңба қою басшыларға бөлу үшін беру;

2) заңды тұлға ұсынған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге б ө л у ;

3) Стандарттың 15-тармағында көзделген жағдайда бұдан әрі қараудан жазбаша түрде уәжді бас тартуды дайындайды;

4) тізбеге сәйкес заңды тұлғамен ұсынған құжаттарды, Стандарттың 11-тармағына сәйкестігін қарау;

5) Қазақстан Республикасы заңнамасындағы шарттарға заңды тұлғаның сәйкестігі туралы қорытындысын дайындау, УЭО мәртебесін беру бұйрықтың жобасын дайындау және заң қызметімен келісу, немесе бас тарту себебін хатты түрде дайындау;

6) Қазақстан Республикасы заңнамасы шарттарына сәйкестігі туралы қорытындысын және УЭО мәртебесін беру туралы бұйрықты бекіту;

7) УЭО мәртебесін беру туралы бұйрықты тіркеу;

8) УЭО тізіліміне енгізу туралы куәлікті беру, немесе УЭО мәртебесін беруден бас тарту жөнінде шешім қабылдағаны туралы хатты жолдайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі әрекеттердің (өзара іс-қимылдық) тәртібін сипаттау

15. Комитеттің кеңсесі УЭО мәртебесін алуға ұсынылған құжаттарды қабылдайды (қолма-қол, не поштамен). Комитеттің кеңсесі қабылданған күнді көрсете отырып өтініш берушіге тізімнің көшірмесін жолдайды (тапсырады).

Қабылданған құжаттар қаралады, Комитеттің кеңсесі ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере отырып бақылауға қояды. Тіркелген, тиісті түрде ресімделген құжаттар Комитет басшысына одан әрі орындаушыға жіберу үшін беріледі.

Құжаттарды Комитеттің кеңсесінде тіркеу және қабылдау туралы мөр қою құжаттарды тапсырудың растамасы болып табылады.

16. УЭО мәртебесін алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар жоқ.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай ҚФБ қатысады:

1) Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасының қызметкері (лері);

2) Комитеттің төрағасы;

3) Комитет төрағасының орынбасары;

4) Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасының бастығы;

5) Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасының қызметкері (лері);

6) Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының бастығы;

7) Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының қызметкері (лері);

8) Комитеттің Кедендік кірістер басқармасының бастығы;

9) Комитеттің Пост кедендік бақылау басқармасының бастығы;

10) Комитеттің Контрабандаға қарсы күрес басқармасының бастығы.

19. Құрылымдық-функционалдық бірліктері әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдері) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Заңды тұлғаға Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру сызбасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктері әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдері) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

	Іс-қимылдық барыстың, жұмыс ағымының) №	1	2	3
1	Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің және жауапты лауазымды тұлғаларының атау	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басшылығы (төраға, төрағаның орынбасары) Заңды тұлға	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы
2	Іс-қимыл (процестің, рәсімнің операциясын)	ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере отырып заңды тұлға ұсынылған құжаттар		заңды тұлға құжаттарды тапсыру құжаттардың барын қарастыру, дұрыс қалыптастыруын, Қазақстан

	атауы және олардың сипаттамасы	пакетін тексеру қабылдау	жауапты құрылымдық бөлімшеге тапсырған құжаттар пакетін бөлу	Республикасы заңнамасының шарттарына сәйкес және дұрыстығы
3	Аяқтау нысаны (деректер, ұйымдастыру-анықтау шешім құжаты)	Заңды тұлға ұсынған құжаттар пакетін басшылыққа қарастыру үшін, кейіннен орындаушыға бөлу үшін беру	Резолюция	Заңды тұлға ұсынған құжаттардың Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келуі туралы қорытынды, не заңды тұлғаға уәжді бас тартуды Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы мен келісу үшін дайындау
4	Орындау мерзімдері	15 минут	1 жұмыс күні	Күнтізбелік 90 күн, бес жұмыс күнінен кешіктірмей, бас тарту жазбаша түрде хабарлайды.
	Келесі әрекет нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка

кестенің жалғасы:

4	5	6	7
Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы
Қазақстан Республикасы заңнамасының шарттарына заңды тұлғаның сәйкес келу қорытындысын қарастыру және УЭО мәртебесін беру туралы бұйрықтың жобасын	Қазақстан Республикасы заңнамасының шарттарына заңды тұлғаның сәйкес келу қорытындысын бекіту және УЭО мәртебесін беру туралы бұйрықты	УЭО мәртебесін беру туралы бұйрықты тіркеу	Бұйрыққа қол қойған жағдайда, заңды тұлғаны УЭО мәртебесін беру туралы хабарлау
Бұйрықтың жобасын келісу немесе келісуден бас тарту	УЭО мәртебесін беру бұйрығына қол қою, немесе УЭО мәртебесін беруден бас тарту	УЭО мәртебесін беру туралы бұйрықты тіркеу	Заңды тұлғаға УЭО тізбесіне енгізу куәлігін беру немесе УЭО мәртебесін беруден бас тарту
3 жұмыс күні	1 жұмыс күн	15 минут	1) 5 жұмыс күні 2) күнтізбелік 90 күн
5 колонка	6 колонка	7 колонка	

2-Кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі процесс.

Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы	Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы
1. ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін қабылдау, тексеру, өтініштің екінші	2. Заңды тұлға тапсырған құжаттар пакетін жауапты			

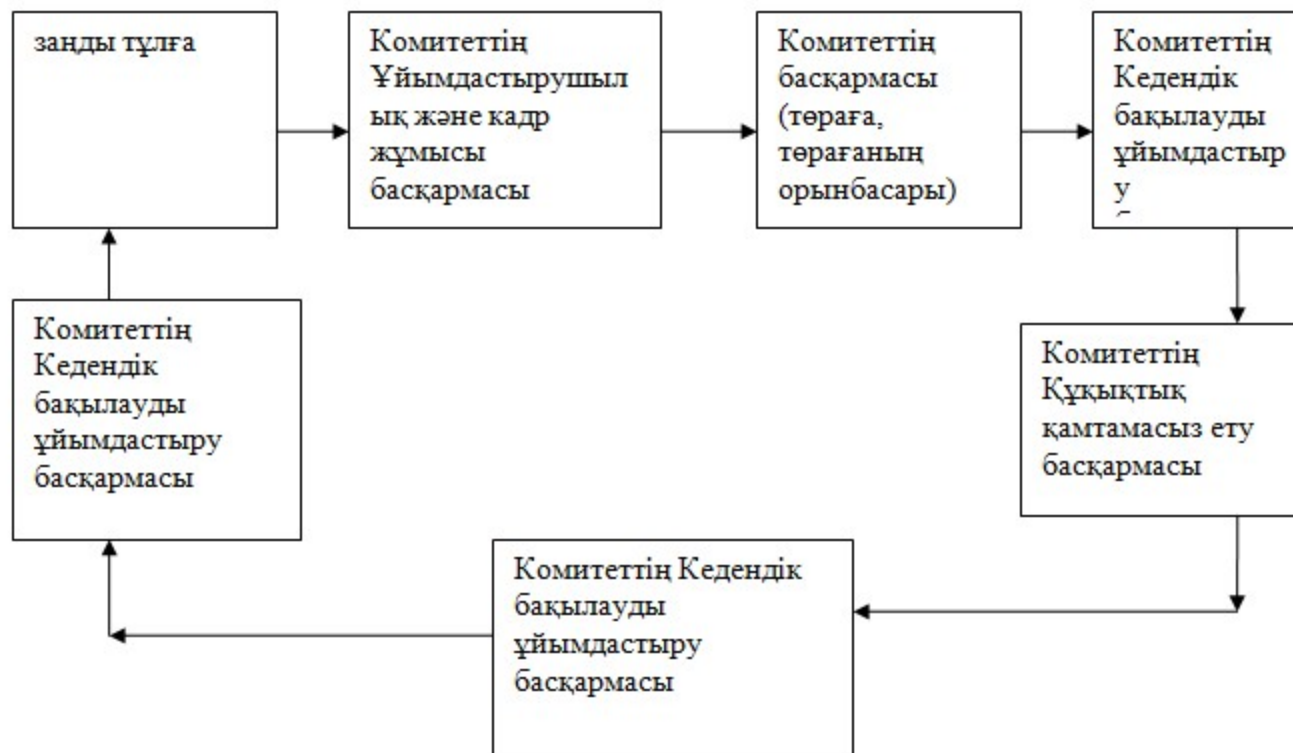
данасына кіріс нөмірі бар штамп қойылып, қарастырылуға басқармаға беріледі	құрылымдық бөлімшеге жіберу	3. Заңды тұлға тапсырылған құжаттардың		7. УЭО мәртебесін беру туралы бұйрықты тіркеу
		4. Өтініш берушімен тапсырылған құжаттардың толық еместігі анықталған фактілер жағдайында, дәлелді жазбаша түрде ары қарай қарастырудан бас тартуды беру УЭО мәртебесін беру бұйрықтың жобасын дайындап және заң қызметімен бекіту	5. Өтініш берушімен тапсырылған құжаттардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін қарау	
		9. УЭО тізіліміне енгізу туралы куәлігін беру		

3-Кесте. Қолдану нұсқалары. Балама процесс.

Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы
1. ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін қабылдау, тексеру, өтініштің екінші данасына кіріс нөмірі бар штамп қойылып, қарастырылуға басқармаға беріледі	2. тапсырған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберу	3. заңды тұлға құжаттарды тапсыру құжаттардың барын қарастыру, дұрыс қалыптастыруын, Қазақстан Республикасы заңнамасының шарттарына сәйкес және дұрыстығы
6. УЭО мәртебесін беруден дәлелді жазбаша түрде бас тартуды тіркеу	5. УЭО мәртебесін беруден дәлелді жазбаша түрде бас тартуға қол қою	4. УЭО мәртебесін беруден дәлелді жазбаша түрде бас тартуды дайындау
7. Заңды тұлғаға дәлелді жазбаша түрде бас тартуды жолдау		

**« Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру » мемлекеттік қызметтің регламентіне
2-қосымша**

Уәкілетті экономикалық оператор мәртебесін беру сызбасы



Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 1 2 ж ы л ғ ы

8

қ а з а н д а ғ ы

№

4 5 6

бұйрығына 3-қосымша

«Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 30 маусымдағы № 296-IV Кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 25-28-баптарына сәйкес әзірленген.

2. Осы Регламентте мынадай негізгі түсініктер мен аббревиатуралар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) Комитет – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кедендік б а қ ы л а у к о м и т е т і ;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын, Комитеттің жауапты лауазымды тұлғалары ж әне құ р ы л ы м д ы қ б ө л і м ш е л е р і ;

3) мемлекеттік қызмет – кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу;

4) ЭҚАБЖ – электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесі.

3. Мемлекеттік қызметті Комитет ұсынады.

4. Ұсынатын мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы» Қазақстан Республикасы
К о д е к с і н і ң ;

2) «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кедендік бақылау комитетімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қыркүйектегі № 1169 қаулысымен бекітілген «Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызмет Комитетпен көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып заңды тұлғаларды кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу немесе тұлғаны кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден жазбаша түрдегі уәжді бас тартуы болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша көрсетіледі. Комитеттің жұмыс кестесі демалыс (сенбі және жексенбі) және мемлекеттік мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша, соның ішінде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты (8-717-2) 79-45-45 телефоны бойынша Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасынан, сондай-ақ Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жайы бойынша алуға болады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

12. Осы мемлекеттік қызметті ұсырудан бас тарту негізі Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тұлғалардың ең аз мөлшері – біреу.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін қабылдау және тексеру, арыздың екінші данасына кіріс нөмірі бар мөртаңба қою, бөлу үшін басшыларға беру;

2) мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге бөлуге ;

- 3) мәлімдеуші ұсынған құжаттардың Стандарттың 11, 12-тармақтарына с ә й к е с т і г і н қ а р а у ;
- 4) Комитеттің кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден бас тарту туралы шешімі Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда қабылданады;
- 5) кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындау және заң қызметімен келісу;
- 6) кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрықты тіркеу;
- 7) кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы мәлімдеушіге жазбаша түрде х а б а р л а у ;
- 8) тұлғаны кеден өкілдерінің тізіліміне енгізген немесе енгізуден бас тартқан жағдайда Комитет өтініш берушіні жазбаша нысанда хабардар етеді;
- 9) өтініш берушімен осы бұзушылықтар жойылған кезде Кодексте белгіленген тәртіпте өтініші қайта қаралады;
- 10) кеден өкілдерінің тізіліміне енгізілгеннен кейін Комитет Комитеттің көрсетілген www.e.customs.kz интернет-ресурсына немесе 8 (7172) 79-45-45 телефоны бойынша жаңартылған тізілімін орналастыруды қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

15. Мәлімдеуші ұсынған құжаттар Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасымен тізімдеме бойынша (қолма-қол, не поштамен) қабылданады. Тізімдеменің көшірмесін Комитет кеңсесімен қабылданған күнді көрсете отырып, мәлімдеушіге жолданады (тапсырылады).

Қабылданған құжаттар қаралады, Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасымен ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен бақылауға қойылады. Тіркелген, тиісті түрде ресімделген құжаттар Комитет басшысына келесі орындаушыға беру үшін беріледі.

Құжаттардың тапсырылғандығын оның Комитет кеңсесінде тіркелгендігі р а с т а й д ы .

16. Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу үшін қажетті құжаттардың тізбесі Стандарттың 11, 12-тармақтарында көрсетілген.

17. Арызда не оған қоса берілген құжаттарда көрсетілген мәліметтер өзгерген жағдайда, мәлімдеуші ол туралы кеден ісі саласындағы уәкілетті органға мәліметтер өзгерген күннен бастап күнтізбелік он бес күннен кешіктірмей жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар жоқ.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мына ҚФБ қатысады:

1) Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасының

қызметкері

(лері);

2) Комитеттің төрағасы;

3) Комитет төрағасының орынбасары;

4) Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасының бастығы;

5) Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасының қызметкері (лері);

6) Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының бастығы;

7) Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының қызметкері (лері).

20. ҚФБ іс-қимыл реттілігінің сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін белгілеу осы Регламенттің 1-қосымшасында қарастырылған.

21. ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу тәртібі осы Регламенттің 2-қосымшасында қарастырылған.

«Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

ҚФБ іс-қимыл реттілігінің сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімі

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

№	Іс-қимыл (жұмыстың барысы ағымы)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басшылары (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы
2	Іс-қимыл атауы (процестің, рәсімдердің) және олардың сипаттамасы	ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	Жауапты құрылымдық бөлімшеге ұсынылған құжаттар пакетін бөлу	Ұсынылған құжаттарды Қазақстан Республикасының кедендік заңнамасының талаптарына сәйкестігіне карау
3	Аяқтау нысаны (деректер, ұйымдастырушылық-басқару шешім құжаты)	Мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін бөлу үшін орындаушыға беру үшін	Қарар	1) Мәлімдеуші ұсынған құжаттардың толық емес фактісі анықталған фактілер жағдайда бұдан әрі қарастырудан, жазбаша түрде уәжді бас тартуды беру
4	Орындау мерзімдері	1-3 күнтізбелік күндер	1 күнтізбелік күн	3-6 күнтізбелік күндер

кестенің жалғасы:

4	5	6	7

Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы	Комитеттің басшылары (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы
Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын келісу және басшыларға қол қоюға үшін беру	Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрыққа қол қою не кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден жазбаша түрде уәжді бас тарту	Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрықты не тіркеу жазбаша түрде уәжді бас тарту тіркеу	Бұйрыққа қол қойған жағдайда, мәлімдеушіге жазбаша түрде хабарландыруды дайындау, немесе кеден өкілдерінің тізілімінен енгізуден жазбаша түрде уәжді бас тарту
1-3 күнтізбелік күндер	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі процесс.

Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басшылары (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы
1. ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін қабылдау, тексеру, арыздың екінші данасына кіріс нөмірі бар мөртаңба қою, бөлу үшін басшыларға беру	2. Мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге беру	3. Өтініш берушімен тапсырылған құжаттардың Стандарттың 11-тармағына сәйкестігін қарау	4. Мәлімдеуші ұсынған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайында, бұдан әрі қарастырудан жазбаша түрде уәжді бас тартуды беру 2) кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындау және басшыларға қол қоюға үшін беру	5. Мәлімдеуші ұсынған құжаттардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін қарау
6. Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрыққа қол қою не кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден жазбаша түрде уәжді бас тарту	7. Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрықты тіркеу	8. Бұйрыққа қол қойған жағдайда, мәлімдеушіге жазбаша түрде хабарландыру дайындау, немесе Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден жазбаша түрде уәжді бас тарту	9. Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын келісу не келісуден бас тарту	

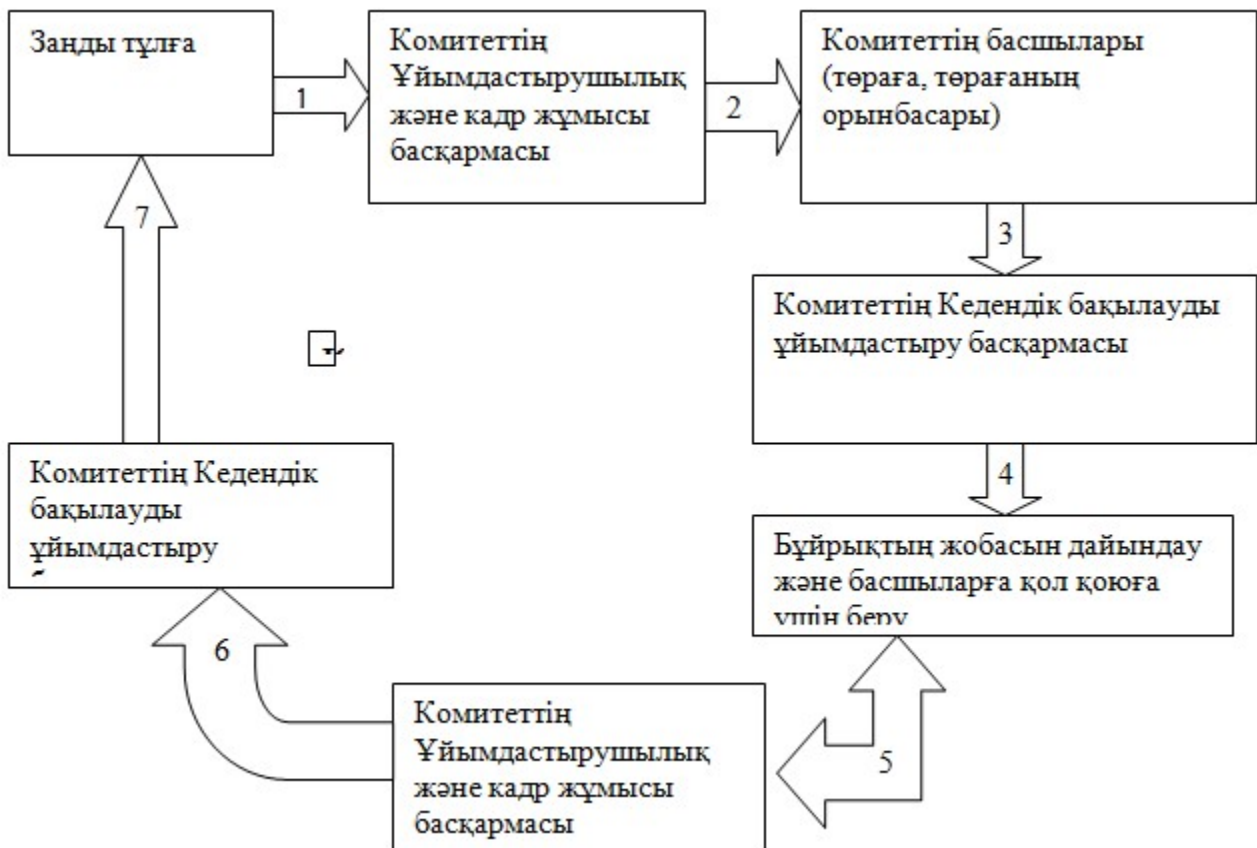
3-кесте. Қолдану нұсқалары. Балама процесс.

			Комитеттің Кедендік бақылауды
--	--	--	-------------------------------

Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басшылары (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы	ұйымдастыру басқармасы
1. ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін қабылдау, тексеру, арыздың екінші данасына кіріс нөмірі бар мөртаңба қою, бөлу үшін басшыларға беру	2. Мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге беру	3. Мәлімдеуші ұсынған құжаттардың Стандарттың 11-тармағына сәйкестігін қарау	4. Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден жазбаша түрде уәжді бас тартуды дайындау
5. Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден жазбаша түрде уәжді бас тартуға қол қою	6. Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден і жазбаша түрде уәжді бас тартуды тіркеу	7. Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден жазбаша түрде уәжді бас тартуды жолдау	

«Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі кеден өкілдерінің тізіліміне енгізу тәртібі



«Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 30 маусымдағы № 296-IV Кодексінің 34 және 35-баптарына сәйкес әзірленген (бұдан әрі – Кодекс).

2. Осы Регламентте мынадай негізгі түсініктер мен аббревиатуралар пайдаланылады:

1) Комитет – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кедендік бақылау комитеті;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын, Комитеттің жауапты лауазымды тұлғалары және құрылымдық бөлімшелері;

3) мемлекеттік қызмет – кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу;

4) мәлімдеуші – кедендік тасымалдаушыларының тізіліміне енгізуге арыз берген заңды тұлға;

5) ЭҚАБЖ – электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесі.

3. Мемлекеттік қызметті Комитет ұсынады.

4. Ұсынатын мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Кодекстің;

2) «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кедендік бақылау комитетімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қыркүйектегі № 1169 қаулысымен бекітілген «Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып кедендік тасымалдаушыларының тізіліміне енгізу туралы куәлігін беру немесе кедендік тасымалдаушыларының тізіліміне енгізуден жазбаша түрдегі уәжді бас тартуы туралы кеден ісі саласындағы уәкілетті органның шешімі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жайы бойынша көрсетіледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі демалыс (сенбі және жексенбі) және мемлекеттік мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша, соның ішінде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты (8-717-2) 79-45-45 телефоны бойынша Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасынан, сондай-ақ Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекен-жайы бойынша алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін қабылдау және тексеру, арыздың екінші данасына кіріс нөмірі бар мөртаңба қою, бөлу үшін басшыларға беру;

2) мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге беру;

3) мәлімдеуші ұсынған құжаттарды Стандарттың 11, 12-тармақтарына сәйкестігін қарау;

4) Комитеттің кедендік тасымалдаушыларының тізіліміне енгізуден бас тарту туралы шешімі Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда қабылданады;

5) кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындау және заң қызметімен келісу;

6) кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрықты тіркеу;

7) кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы куәлігін беру;

8) кедендік тасымалдаушыларының тізіліміне енгізу туралы мәлімдеушіге жазбаша түрде хабарлау.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Мәлімдеуші ұсынған құжаттар Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасымен тізімдеме бойынша (қолма-қол, не поштамен) қабылданады. Тізімдеменің көшірмесін Комитет кеңсесімен қабылданған күнді көрсете отырып, мәлімдеушіге жолданады (тапсырылады).

Қабылданған құжаттар қаралады, Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр

жұмысы басқармасымен ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін берумен бақылауға қойылады . Тіркелген, тиісті түрде ресімделген құжаттар Комитет басшысына келесі орындаушыға беру үшін беріледі.

Құжаттардың тапсырылғандығын оның Комитет кеңсесінде тіркелгендігі р а с т а й д ы .

14. Кедендік тасымалдаушылардың тізіліміне енгізу үшін қажетті құжаттардың тізбесі Стандарттың 11, 12-тармақтарында көрсетілген.

15. Арызда не оған қоса берілген құжаттарда көрсетілген мәліметтер өзгерген жағдайда, мәлімдеуші ол туралы Комитетке мәліметтер өзгерген күннен бастап күнтізбелік он бес күннен кешіктірмей жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

16. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар жоқ.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мына ҚФБ қатысады:

1) Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасының қызметкері (лері);

2) Комитеттің төрағасы;

3) Комитет төрағасының орынбасары;

4) Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасының бастығы;

5) Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасының қызметкері (лері);

6) Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының бастығы;

7) Комитеттің Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының қызметкері (лері).

18. ҚФБ іс-қимыл реттілігінің сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін белгілеумен осы Регламенттің 1-қосымшасында көзделген.

19. Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу сызбасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көзделген.

«Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

ҚФБ іс-қимыл реттілігінің сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімі

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

	№ Іс-қимыл (жұмыстың барысы ағымы)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы

2	Іс-қимыл атауы (процестің, рәсімдер) және олардың сипаттамасы	ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін қабылдау және тексеру	Мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберу	Мәлімдеуші ұсынған құжаттардың Стандарттың 11, 12-тармақтарына сәйкестігін қарау
3	Аяқтау нышаны (деректер, ұйымдастыру-анықтау шешім құжаты)	Мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін басқармаға қарастыруға беру, соңында орындаушыға беру үшін	Қарар	1) Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда, дәлелді жазбаша түрде ары қарай қарастырудан бас тартуды б е р у 2) Комитеттің контрабандаға қарсы күрес басқармасына сұрау салуды ж о л д а у 3) Комитеттің пост-кедендік бақылау бақылау басқармасына сұрау салуды ж о л д а у 4) кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындап және басшыларға қол қою үшін жіберу
4	Орындау мерзімдері	1-2 күнтізбелік күндер	1 жұмыс күні	15 күнтізбелік күн

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

4	5	6	7	8
Комитеттің Контрабандаға қарсы күрес басқармасына сұрау жіберу	Комитеттің Посткедендік бақылау бақылау басқармасына сұрау жіберу	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы
Мәлімдемеушінің бір жыл ішінде әкімшілік жауапкершілікке тартылу фактілерінің болмауы не бар туралы жауап беру	Мәлімдемеуші арыз берген күні кедендік төлемдерді, салықтарды және өсімпұлдарды төлеу бойынша орындалмаған міндеттің болмауы не бар туралы жауап беру	Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрыққа қол қою, немесе кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тарту	Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрықты тіркеу	Бұйрыққа қол қойған жағдайда, өтініш берушіге жазбаша түрде хабарландыруды дайындау, немесе кедендік тасымалдаушылар тізілімінен енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тарту
3 жұмыс күні		1 жұмыс күн	2 сағат	1) 15 күнтізбелік күн

2-Кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі процесс.

Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы	Комитеттің Ұйымдастыру және кадр жұмысы басқармасы

1. ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін қабылдау, тексеру, өтініштің екінші данасына кіріс нөмірі бар штамп қойылып, қарастырылуға басқармаға беріледі	2. Мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберу	3. Мәлімдеуші ұсынған құжаттардың Стандарттың 11, 12-тармақтарына сәйкестігін қарау	7. Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрықты тіркеу
		4. Өтініш берушімен тапсырылған құжаттардың толық еместігі анықталған фактілер жағдайында, дәлелді жазбаша түрде ары қарай қарастырудан бас тартуды беру 2) кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын дайындап және заң қызметімен келісу	5. Өтініш берушімен тапсырылған құжаттардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін қарау
	6. Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрыққа қол қою, немесе Кеден өкілдерінің тізіліміне енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тарту	8. Бұйрыққа қол қойған жағдайда, өтініш берушіге жазбаша түрде хабарландыруды дайындау, немесе кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тарту	6. Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу туралы бұйрықтың жобасын басшыларға қол қою үшін жіберу

3-Кесте. Қолдану нұсқалары. Балама процесс.

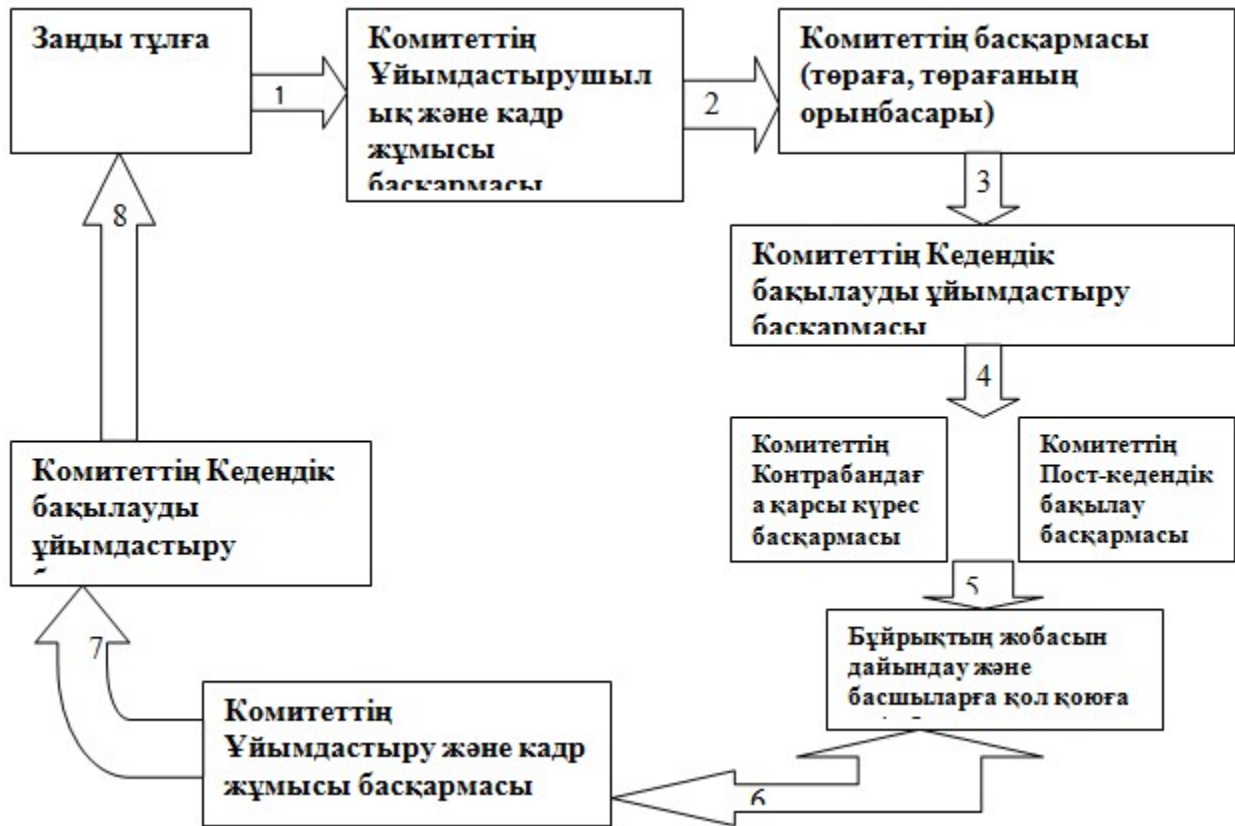
Комитеттің Ұйымдастырушылық және кадр жұмысы басқармасы	Комитеттің басқармасы (төраға, төрағаның орынбасары)	Комитеттің Кедендік бақылауды ұйымдастыру басқармасы
1. ЭҚАБЖ-да тіркеу нөмірін бере өтініш беруші тапсырған құжаттар пакетін қабылдау, тексеру, өтініштің екінші данасына кіріс нөмірі бар штамп қойылып, қарастырылуға басқармаға беріледі	2. Мәлімдеуші ұсынған құжаттар пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберу	3. Мәлімдеуші ұсынған құжаттардың Стандарттың 11-тармағына сәйкестігін қарау
6. Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тартуды тіркеу	5. Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тартуға қол қою	4. Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тартуды дайындау
7. Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізуден дәлелді жазбаша түрде бас тартуды жолдау		

«Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу»

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

Кедендік тасымалдаушылар тізіліміне енгізу сызбасы



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 8 қ а з а н д а ғ ы № 4 5 6
бұйрығына 5-қосымша

«Тауарларды кедендік тазарту және шығару» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Тауарларды кедендік тазарту және шығару» мемлекеттік қызметінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес дайындалған және мемлекеттік қызмет көрсету механизмін айқындайды.

2. Осы Регламентте мына негізгі ұғымдар қолданылады:

1) кедендік тазарту – тауарларды ішкі тұтынуға енгізу үшін, олардың экспорты үшін немесе тауарларға басқа кедендік рәсімді қолдану үшін қажетті, Кеден одағы және Қазақстан Республикасы кеден заңдарында белгіленген кедендік операцияларды жасау;

2) кеден ісі саласындағы уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Қаржы

министрлігі Кедендік бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет);

3) кедендік тазарту және тауарларды шығаруға байланысты, кедендік операцияларды жасауға уәкілетті кеден органы (бұдан әрі – кеден органы) - Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Кедендік бақылау комитетінің аумақтық бөлімшелері;

4) мемлекеттік қызметті алушы – декларанттар немесе кеден өкілдері болып табылатын жеке және заңды тұлғалар;

5) тауарларға арналған декларация (бұдан әрі - ТД) – бекітілген нысан бойынша құрастырылған тауарлар туралы, таңдалған кедендік рәсім туралы мәліметтер және тауарларды шығару үшін қажетті басқа да мәліметтер бар құжат ;

6) тауарларды шығару – кеден органдарының мүдделі тұлғаларға тауарларды мәлімдеген кедендік рәсім талаптарына сәйкес немесе осы Кодекске сәйкес кедендік рәсімдермен орналастыруға жатпайтын тауарлардың жекелеген санаттары үшін белгіленген шарттарға сәйкес пайдалануға рұқсат беретін әрекет.

3. «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Кедендік бақылау комитетімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қыркүйектегі № 1169 қаулысымен бекітілген «Тауарларды кедендік тазарту және шығару» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасында көрсетілген тізбеге сәйкес кеден органдары көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы» Қазақстан Республикасы 2010 жылғы 30 маусымдағы № 298-IV Кодексінің (бұдан әрі - Кодекс) 271, 277-баптарының ;

2) «Тауарларды кедендік тазарту және шығару» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Тауарларға арналған декларацияға (декларацияда), тауарларға арналған декларация ретінде пайдаланылатын коммерциялық, көліктік (тасымалдау) құжаттарда, сондай-ақ кеден органының ақпараттық жүйелеріндегі тиісті мәліметтерде тиісті белгілерді енгізу (қою) жолымен Кеден одағының және Қазақстан Республикасының кеден заңнамасында белгіленген тәртіппен мәлімделген кедендік рәсімге сәйкес тауарларды шығару туралы шешім не қағаз тасымалдағышында қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті кеден органдары көрсетеді, оның мекен-жайы және жұмыс кестесі Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетудің шарттары және қажетті құжаттар туралы толық ақпараттар, Комитеттің интернет-ресурстарында: e.customs.kz, мемлекеттік қызмет көрсету орындарының стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде, сондай-ақ Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар бойынша орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Осы мемлекеттік қызметті ұсырудан бас тарту негізі Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін:

1) Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы тауарларды кедендік тазартумен және шығарумен байланысты кедендік операцияларды жасауға уәкілетті кеден органына ТД және кедендік декларациялау кезінде пайдаланылатын Кодекстің 281 және 282-баптарымен белгіленген құжаттарды ұсынуы, ал электр беру желілері бойынша және құбыржол көлігімен өткізілетін тауарларды кедендік декларациялау кезінде осы тармақтың бірінші бөлігінде белгіленген құжаттарға қосымша Кодекстің 447-бабының 6-тармағымен және Кодекстің 448-бабының 3-тармағымен белгіленген құжаттарды ұсынуы қажет;

2) құжаттар тізімдемесінің екі данасында лауазымды тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетіле отырып, күні мен уақытын қою ТД-ны және құжаттарды беруді растау болып табылады. ТД-ны, оның электронды көшірмесін және қажетті құжаттарды беру күні мен уақытын кеден органының уәкілетті лауазымды тұлғасы ТД-ны тіркеу журналында белгілейді;

3) ТД-ны тіркеуден бас тартуға негіздеме болмаған жағдайда, лауазымды тұлға ТД-ны берген сәттен бастап 2 (екі) сағаттан аспайтын мерзім ішінде ТД-ға белгіленген тәртіппен қалыптастырылған тіркеу нөмірін береді. ТД-ға реттік нөмір ТД-ны тіркеу журналы бойынша беріледі;

4) ТД-ны тіркегеннен кейін лауазымды тұлға қол қоюмен және жеке нөмірлік мөрін қоюмен куәландырылатын тізімдеменің 2 (екі) данасында ТД-ның тіркеу нөмірін және оны тіркеген уақытын көрсетеді, сондай-ақ ТД-ның тиісті бағанында тіркеу нөмірін көрсетеді;

5) тізімдеменің бір данасы тиісті белгілерді қойғаннан кейін декларантқа немесе кеден өкіліне қайтарылады, екінші – ТД-ға және құжаттарға қоса тіркеледі. Тіркеу нөмірі берілген сәттен бастап ТД заңды мәні бар фактілер

туралы куәландыратын құжат болып табылады;

6) Тауарларды шығару, шығаруды тоқтата тұру не шығарудан бас тарту туралы шешімді уәкілетті лауазымды тұлға мөртаңба қою және ТД-ның «С» және «D» бағандарына тиісті жазбаларды енгізу жолымен, сондай-ақ кеден органының ақпараттық жүйелеріне тиісті мәліметтерді енгізу жолымен қ а б ы л д а й д ы ;

7) Көрсетілген белгілер кеден органының уәкілетті лауазымды тұлғасының қол қолымен және жеке нөмірлі мөрінің бедерімен куәландырылады;

8) Тауарларды шығару туралы шешім қабылданғаннан кейін кеден органының уәкілетті лауазымды тұлғасы тізімдемеге сәйкес ТД-ға қоса берілген құжаттардың жиынтығын қалыптастырады және мемлекеттік қызметті алушыға ТД-ның белгіленген даналарын және қоса берілген құжаттарды немесе жазбаша түрде не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

13. Кедендік декларациялау кезінде пайдаланылатын құжаттар және ТД–лар құжаттар тізімдемесінің екі данасында лауазымды тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетіле отырып, күні мен уақытын қою жолымен кеден органының уәкілетті лауазымды тұлғасы ТД-ны тіркеу журналында белгілейді.

14. Кедендік декларациялау кезінде пайдаланылатын қажетті құжаттардың толық тізімін Кодекстің 281 және 282-баптарымен белгіленген құжаттарды ұсынуы, ал электр беру желілері бойынша және құбыржол көлігімен өткізілетін тауарларды кедендік декларациялау кезінде осы тармақтың бірінші бөлігінде белгіленген құжаттарға қосымша Кодекстің 447-бабының 6-тармағымен және Кодекстің 448-бабының 3-тармағымен белгіленген құжаттарды ұсынуы қажет.

15. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:
Комитет Кодекстің 71-бабына сәйкес ақпаратты қорғау бойынша талаптарды сақтауға бақылау жүргізеді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде бір құрылымдық–функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) – кеден органының уәкілетті лауазымды тұлғасы қатыстырылады.

17. Әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімдерінің) және ретінің мәтіндік кестелік сипаттамасы, әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімдерінің) орындалу уақытын көрсетілуімен осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әкімшілік іс-әрекетінің логикалық ретінің арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба және ҚФБ, осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

«Кедендік тазарту және тауарларды шығару»
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
 1-қосымша

**Әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімдерінің) және ретінің
 мәтіндік кестелік сипаттамасы, әрбір әкімшілік іс-әрекетінің
 (рәсімдерінің) орындалу уақытын көрсетілуі**

Кесте 1. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, реті)				
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, реті) №	1	2	3
2	ҚФБ аты	Кеден органының уәкілетті лауазымдық тұлғасы	Кеден органының уәкілетті лауазымдық тұлғасы	Кеден органының уәкілетті лауазымдық тұлғасы
				ТД-ны тексеру және кедендік бақылауға келесі іс-әрекеттер кіреді: 1. ТД, өтініш немесе тізімде мәлімделген мәліметтердің, тауарларды кедендік декларациялауда қолданылатын құжаттардағы және ТД ЭК-дегі мәліметтердің сәйкестігін тексеру және Үлгілік-логикалық бақылау; 2. Тауарларға арналған декларациядағы мәлімделген мәліметтерді кеден органдарына, оның ішінде ақпараттық технологияларды қолданумен, жеткізілген тәуекел бейіндері мен (немесе) тәуекел индикаторларындағы мәліметтермен салыстыру; 3. Тауарларды кеден процедурасына орналастыру шарттарының орындалуын бақылау; 4. КО СЭҚ ТН кодының дұрыс анықталуын бақылау; 5. Тыйым салулар мен шектеулердің орындалуын бақылау;
		Кеден одағы Комиссиясының Тауарларға арналған декларацияны тіркеу, тіркеуден бас тарту және тауарды шығарудан бас		

3	Іс-әрекет (үдеріс, операция рәсімдері) аты және оның сипаттамасы	<p>тартуды рәсімдеу тәртібі туралы"2010 жылғы 20 мамырда № 262 шешімімен бекітілген Тауарларға арналған декларацияны тіркеу немесе тіркеуден бас тарту тәртібі туралы Ережесімен белгіленген нысанда ТД-ның, өтініштің немесе тізімнің, сонымен қатар құжаттардың тізімдемесінің екі данада болуын және ұсыну мерзімін тексеру .</p>	<p>Кодекстің 288 бабының 4-тармағында белгіленген жағдайларда, ТД-ны, өтінішті немесе тізімді тіркеу немесе тіркеуден бас тарту.</p>	<p>6. Тауардың шыққан жерін анықтаудың және тарифтік преференцияларды ұсынудың дұрыстығын бақылау; 7. Зияткерлік меншік объектілері бар тауарларды бақылау (зияткерлік меншіктің құқығын бұзу белгілері байқалған кезде, Кодекстің 440 және 441-баптарына сәйкес зияткерлік меншік объектілері бар тауарлардың шығарылуын тоқтата тұру туралы шешім қабылдау үшін кеден органының басшысына баянат жіберіледі.); 8. Кедендік құнды бақылау; 9. Төлеушінің есеп шотында ақша қаражатының болуын тексеру; 10. Кедендік төлемдер мен салықтарды есептеу мен төлеудің дұрыстығын бақылау, сонымен қатар кедендік төлемдер мен салықтарды төлеу бойынша кейінге шегеру, бөліп төлеу мен жеңілдіктерді ұсыну; 11. ТД-да мәлімделген келісім-шарттың есеп нөмірін немесе мәміле төлқұжатының нөмірін келісім-шартта көрсетілген есеп нөмірімен, немесе мәміле төлқұжатының нөмірімен сәйкестендіру.</p>
			<p>Кодекстің 288 бабының 4-тармағымен белгіленген жағдайларда, кеден органымен қағаз және электронды түрде жүргізілетін ТД, өтініш немесе тізімді тіркеу</p>	

4	Аяқтау нысаны (деректер, ұйымдастырушылық-басқару шешім құжаты)	Құжаттардың тізімдемесінде, сонымен бірге өтініш немесе ТД-ны ұсыну мерзімі мен уақытының тізімінде, аты-жөні көрсетілген, және қолы мен жеке нөмірлік мөрі, оның ішінде ақпараттық технологияларды қолданумен ақпараттық жүйеде қойылған, ТД-ның электрондық көшірмесі мен құжаттардың барлық даналарында белгілеу.	журналдары бойынша тіркеу нөмірін белгілеу немесе ТД-ны тіркеуден бас тарту парағын ресімдеу: 1) ТД, өтініш немесе тізім ресімдеуге құқығы жоқ кеден органына ұсынылған; 2) ТД, өтініш немесе тізім уәкілеттілігі жоқ тұлғамен кеден органына ұсынылған; 3) ТД, өтініш немесе тізімде Кеден одағының және (немесе) Қазақстан Республикасының кедендік заңнамасымен қарастырылған негізгі мәліметтер көрсетілмеген; 4) ТД, өтініш немесе тізімге қол қойылмаған, не белгіленген түрде куәландырылмаған немесе белгіленген нысанда құрастырылмаған; 5) декларацияланатын тауарларға қатысты, Кодекске сәйкес тауарларға арналған декларацияны, өтінішті немесе тізімді ұсынуға дейін немесе ұсынумен қатар жүзеге асырылатын іс-әрекеттер жасалынбаған. ТД-ны тіркеуден бас тарту парағы екі данада ТД-ны тіркеуден бас тарту себептерін міндетті түрде көрсетумен ресімделеді.	Мөртабанды қою және тауарларға арналған декларацияның «С» мен «D» бағандарына сәйкес жазуларды енгізу арқылы, сонымен қатар кеден органының ақпараттық жүйелеріне сәйкес мәліметтерді енгізу арқылы ТД, өтініш немесе тізімде мәлімделген тауарларды шығару, шығаруды тоқтата тұру немесе тауарларды шығарудан бас тарту туралы шешім қабылдау.
				ТД-ны тексеру: 1 - 10 жұмыс күні.

5	Орындау мерзімі	ТД мен барлық қажет құжаттарды ұсынудан бастап	2 сағат	"ҚР кеден ісі туралы" ҚР Кодексінің 440 және 441-баптарына сәйкес тауарларды шығаруды тоқтата тұру мүмкін.
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Кеден органының уәкілетті лауазымдық тұлғасы	Кеден органының уәкілетті лауазымдық тұлғасы	Кеден органының уәкілетті лауазымдық тұлғасы	Кеден органының уәкілетті лауазымдық тұлғасы
КО және ҚР кедендік заңнамасымен қарастырылған жағдайларда, тауарларды кедендік сараптамаға жіберу, соның ішінде тәуекелдерді басқару жүйесін қолданумен. (кедендік сараптаманы тағайындау туралы шешім қабылдау, тауарлардың сынамалары мен үлгілерін іріктеу).	КО және ҚР кедендік заңнамасымен қарастырылған жағдайларда, тауарларға кедендік қарау/тексеріс өткізу.	Тауарды шығару туралы шешім қабылдау.	КО және ҚР кедендік заңнамасымен белгіленген жағдайларда, тауарларды шығарудан бас тарту туралы шешім қабылдау.
	Кедендік тексерудің нәтижесі бойынша, Кеден одағының 2010 ж. 20 мамырдағы № 260 Шешімімен белгіленген нысан бойынша екі данада кедендік тексерудің актісі құрастырылады. Актінің екінші данасы тауарларға қатысты уәкілеттілігі бар тұлғаға, немесе егер бұл тұлға анықталған болса, оның өкіліне беріледі (

<p>Кедендік сарапшының (сарапшының) қорытындысы жазбаша түрде екі данада ресімделеді, бір дана кедендік сараптаманы өткізген ұйымда қалады, екінші данасы кедендік сараптаманы тағайындаған кедендік органға жіберіледі.</p>	<p>жіберіледі). Кедендік қараудың нәтижесі бойынша, егер мұндай қараудың нәтижелері кеденнің максаттарда қолданылатын болса, кедендік органдардың лауазымдық тұлғаларымен Кеден одағының 2010 ж. 20 мамырдағы № 260 Шешімімен белгіленген нысан бойынша акті құрастырылады. Тауарларға қатысты уәкілеттілігі бар тұлғаның талабы бойынша кедендік органның лауазымдық тұлғалары актіні құрастыруға немесе көлік тасымалдаушы, коммерциялық не кедендік құжатта кедендік қараудың өткізілу фактісі туралы белгі қоюға міндетті. Кедендік қараудың өткізілуі туралы актінің екінші данасы тауарларға қатысты уәкілеттілігі бар тұлғаға беріледі.</p>	<p>Мөртабанды қою және тауарларға арналған декларацияның «С» мен «D» бағандарына сәйкес жазуларды енгізу арқылы, сонымен қатар кеден органының ақпараттық жүйелеріне сәйкес мәліметтерді енгізу арқылы тауарларды шығарудан бас тарту. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алушыға парағының бірінші данасын беру және ТД мен оған белгіленген даналарын және қосымша ұсынылған құжаттарды беру.</p>	<p>Мөртабанды қою және тауарларға арналған декларацияның «С» мен «D» бағандарына сәйкес жазуларды енгізу арқылы, сонымен қатар кеден органының ақпараттық жүйелеріне сәйкес мәліметтерді енгізу арқылы тауарларды шығарудан бас тарту. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алушыға бас тарту парағының бірінші данасын беру және ТД мен оған қосымша құжаттарды және электрондық көшірмесін қайтару.</p>
<p>Кедендік сараптаманы өткізу мерзімі кедендік сарапшымен (сарапшымен) материалдарды өндіріске алған күннен, жиырма жұмыс күнінен аспауы керек. Зерттеудің салыстырмалы әдістерін пайдалануды және әртүрлі ғылыми-техникалық құралдарды қолдануды талап ететін, ұзақ уақытты қажет ететін, кедендік сараптаманың екі немесе одан да көп объектілерге зерттеуді жүргізген кезде, егер де тауарларды шығару кедендік сараптаманың нәтижесін алуға дейін жүзеге асырылмаса,</p>	<p>10 жұмыс күніне дейін</p>	<p>1 - 10 жұмыс күні. "ҚР кеден ісі туралы" ҚР Кодексінің 440 және 441-баптарына сәйкес тауарларды шығаруды тоқтата тұру мүмкін.</p>	<p>1 - 10 жұмыс күні. "ҚР кеден ісі туралы" ҚР Кодексінің 440 және 441-баптарына сәйкес</p>

тауарларды уақытша сақтау мерзімінен аспайтын мерзімге ұзарту себептерін көрсетумен, кедендік сараптаманы өткізетін ұйым басшысының немесе оның орынбасарының жазбаша рұқсатымен кедендік сараптаманың мерзімі ұзартылады.			тауарларды шығаруды тоқтата тұру мүмкін.
5 баған	6 баған	7 баған	

Кесте 2. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, реті)	
ҚФБ 1 немесе 1 топ ҚФБ	Кеден органының уәкілетті лауазымдық тұлғасы
№ 1 іс-әрекет	Кеден одағы Комиссиясының "Тауарларға арналған декларацияны тіркеу, тіркеуден бас тарту және тауарды шығарудан бас тартуды рәсімдеу тәртібі туралы" 2010 жылғы 20 мамырда № 262 шешімімен бекітілген Тауарларға арналған декларацияны тіркеу немесе тіркеуден бас тарту тәртібі туралы Ережесімен белгіленген нысанда ТД-ның, өтініштің немесе тізімнің, сонымен қатар құжаттардың тізімдемесінің екі данада болуын және ұсыну мерзімін тексеру.
№ 2 іс-әрекет	Құжаттардың тізімдемесінде, сонымен бірге өтініш немесе ТД-ны ұсыну мерзімі мен уақытының тізімінде, аты-жөні көрсетілген, және қолы мен жеке нөмірлік мөрі, оның ішінде ақпараттық технологияларды қолданумен ақпараттық жүйеде қойылған, ТД-ның электрондық көшірмесі мен құжаттардың барлық даналарында белгілеу.
№ 3 іс-әрекет	Кодекстің 288-бабының 4-тармағында белгіленген жағдайларда, ТД-ны, өтінішті немесе тізімді тіркеу немесе тіркеуден бас тарту.
№ 4 іс-әрекет	Кодекстің 288-бабының 4-тармағымен белгіленген жағдайларда, кеден органымен қағаз және электронды түрде жүргізілетін ТД, өтініш немесе тізімді тіркеу журналдары бойынша тіркеу нөмірін белгілеу немесе ТД-ны тіркеуден бас тарту парағын ресімдеу: 1) ТД, өтініш немесе тізім ресімдеуге құқығы жоқ кеден органына ұсынылған; 2) ТД, өтініш немесе тізім уәкілеттілігі жоқ тұлғамен кеден органына ұсынылған; 3) ТД, өтініш немесе тізімде Кеден одағының және (немесе) Қазақстан Республикасының кедендік заңнамасымен қарастырылған негізгі мәліметтер көрсетілмеген; 4) ТД, өтініш немесе тізімге қол қойылмаған, не белгіленген түрде куәландырылмаған немесе белгіленген нысанда құрастырылмаған; 5) декларацияланатын тауарларға қатысты, Кодекске сәйкес тауарларға арналған декларацияны, өтінішті немесе тізімді ұсынуға дейін немесе ұсынумен қатар жүзеге асырылатын іс-әрекеттер жасалынбаған. ТД-ны тіркеуден бас тарту парағы екі данада ТД-ны тіркеуден бас тарту себептерін міндетті түрде көрсетумен ресімделеді.
	ТД-ны тексеру және кедендік бақылауға келесі іс-әрекеттер кіреді: 1. ТД, өтініш немесе тізімде мәлімделген мәліметтердің, тауарларды кедендік декларациялауда қолданылатын құжаттардағы және ТД ЭК-дегі мәліметтердің сәйкестігін тексеру және Ү л г і л і к - л о г и к а л ы қ б а қ ы л а у ; 2. Тауарларға арналған декларациядағы мәлімделген мәліметтерді кеден органдарына, оның ішінде ақпараттық технологияларды қолданумен, жеткізілген тәуекел бейіндері мен (немесе) тәуекел индикаторларындағы мәліметтермен салыстыру; 3. Тауарларды кеден процедурасына орналастыру шарттарының орындалуын бақылау;

№ 5 іс-әрекет	4. КО СЭҚ ТН кодының дұрыс анықталуын бақылау; 5. Тыйым салулар мен шектеулердің орындалуын бақылау; 6. Тауардың шыққан жерін анықтаудың және тарифтік преференцияларды ұсынудың дұрыстығын бақылау; 7. Зияткерлік меншік объектілері бар тауарларды бақылау (зияткерлік меншіктің құқығын бұзу белгілері байқалған кезде, Кодекстің 440 және 441-баптарына сәйкес зияткерлік меншік объектілері бар тауарлардың шығарылуын тоқтата тұру туралы шешім қабылдау үшін кеден органының басшысына баянат жіберіледі.); 8. Кедендік құнды бақылау; 9. Төлеушінің есеп шотында ақша қаражатының болуын тексеру; 10. Кедендік төлемдер мен салықтарды есептеу мен төлеудің дұрыстығын бақылау, сонымен қатар кедендік төлемдер мен салықтарды төлеу бойынша кейінге шегеру, бөліп төлеу мен жеңілдіктерді ұсыну; 11. ТД-да мәлімделген келісім-шарттың есеп нөмірін немесе мәміле төлқұжатының нөмірін келісім-шартта көрсетілген есеп нөмірімен, немесе мәміле төлқұжатының нөмірімен сәйкестендіру.
№ 6 іс-әрекет	Тауарды шығару туралы шешім қабылдау.
№ 7 іс-әрекет	Мөртабанды қою және тауарларға арналған декларацияның «С» мен «D» бағандарына сәйкес жазуларды енгізу арқылы, сонымен қатар кеден органының ақпараттық жүйелеріне сәйкес мәліметтерді енгізу арқылы тауарларды шығару. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алушыға ТД, өтініш немесе тізімнің белгіленген даналарын және қосымша ұсынылған құжаттарды беру.

Кесте 3. Қолдану нұсқалары. Баламалық үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, реті)	
СФЕ 1 немесе группа 1 СФЕ	Кеден органының уәкілетті лауазымдық тұлғасы
№ 1 іс-әрекет	Кеден одағы Комиссиясының "Тауарларға арналған декларацияны тіркеу, тіркеуден бас тарту және тауарды шығарудан бас тартуды рәсімдеу тәртібі туралы" 2010 жылғы 20 мамырда № 262 шешімімен бекітілген Тауарларға арналған декларацияны тіркеу немесе тіркеуден бас тарту тәртібі туралы Ережесімен белгіленген нысанда ТД-ның, өтініштің немесе тізімнің, сонымен қатар құжаттардың тізімдемесінің екі данада болуын және ұсыну мерзімін тексеру.
№ 2 іс-әрекет	Құжаттардың тізімдемесінде, сонымен бірге өтініш немесе ТД-ны ұсыну мерзімі мен уақытының тізімінде, аты-жөні көрсетілген, және қолы мен жеке нөмірлік мөрі, оның ішінде ақпараттық технологияларды қолданумен ақпараттық жүйеде қойылған, ТД-ның электрондық көшірмесі мен құжаттардың барлық даналарында белгілеу.
№ 3 іс-әрекет	Кодекстің 288-бабының 4-тармағында белгіленген жағдайларда, ТД-ны, өтінішті немесе тізімді тіркеу немесе тіркеуден бас тарту.
№ 4 іс-әрекет	Кодекстің 288-бабының 4-тармағымен белгіленген жағдайларда, кеден органымен қағаз және электронды түрде жүргізілетін ТД, өтініш немесе тізімді тіркеу журналдары бойынша тіркеу нөмірін белгілеу немесе ТД-ны тіркеуден бас тарту парағын ресімдеу: 1) ТД, өтініш немесе тізім ресімдеуге құқығы жоқ кеден органына ұсынылған; 2) ТД, өтініш немесе тізім уәкілеттілігі жоқ тұлғамен кеден органына ұсынылған; 3) ТД, өтініш немесе тізімде Кеден одағының және (немесе) Қазақстан Республикасының кедендік заңнамасымен қарастырылған негізгі мәліметтер көрсетілмеген; 4) ТД, өтініш немесе тізімге қол қойылмаған, не белгіленген түрде куәландырылмаған немесе белгіленген нысанда құрастырылмаған; 5) декларацияланатын тауарларға қатысты, Кодекске сәйкес тауарларға арналған декларацияны, өтінішті немесе тізімді ұсынуға дейін немесе ұсынумен қатар жүзеге асырылатын іс-әрекеттер жасалынбаған. ТД-ны тіркеуден бас тарту парағы екі данада ТД-ны тіркеуден бас тарту себептерін міндетті түрде көрсетумен ресімделеді.

№ 5 іс-әрекет	<p>ТД-ны тексеру және кедендік бақылауға келесі іс-әрекеттер кіреді:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТД, өтініш немесе тізімде мәлімделген мәліметтердің, тауарларды кедендік декларациялауда қолданылатын құжаттардағы және ТД ЭК-дегі мәліметтердің сәйкестігін тексеру және Үлгілік-логикалық бақылау; 2. Тауарларға арналған декларациядағы мәлімделген мәліметтерді кеден органдарына, оның ішінде ақпараттық технологияларды қолданумен, жеткізілген тәуекел бейіндері мен (немесе) тәуекел индикаторларындағы мәліметтермен салыстыру; 3. Тауарларды кеден процедурасына орналастыру шарттарының орындалуын бақылау; 4. КО СЭҚ ТН кодының дұрыс анықталуын бақылау; 5. Тыйым салулар мен шектеулердің орындалуын бақылау; 6. Тауардың шыққан жерін анықтаудың және тарифтік преференцияларды ұсынудың дұрыстығын бақылау; 7. Зияткерлік меншік объектілері бар тауарларды бақылау (зияткерлік меншіктің құқығын бұзу белгілері байқалған кезде, Кодекстің 440 және 441-баптарына сәйкес зияткерлік меншік объектілері бар тауарлардың шығарылуын тоқтата тұру туралы шешім қабылдау үшін кеден органының басшысына баянат жіберіледі.); 8. К е д е н д і к к ұ н д ы б а қ ы л а у ; 9. Төлеушінің есеп шотында ақша қаражатының болуын тексеру; 10. Кедендік төлемдер мен салықтарды есептеу мен төлеудің дұрыстығын бақылау, сонымен қатар кедендік төлемдер мен салықтарды төлеу бойынша кейінге шегеру, бөліп төлеу мен ж е н і л д і к т е р д і ұ с ы н у ; 11. ТД-да мәлімделген келісім-шарттың есеп нөмірін немесе мәміле төлқұжатының нөмірін келісім-шартта көрсетілген есеп нөмірімен, немесе мәміле төлқұжатының нөмірімен сәйкестендіру.
№ 6 іс-әрекет	<p>Мөртабанды қою және тауарларға арналған декларацияның «С» мен «D» бағандарына сәйкес жазуларды енгізу арқылы, сонымен қатар кеден органының ақпараттық жүйелеріне сәйкес мәліметтерді енгізу арқылы тауарларды шығару. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алушыға ТД, өтініш немесе тізімнің белгіленген даналарын және қосымша ұсынылған құжаттарды беру.</p>
№ 7 іс-әрекет	<p>КО және ҚР кедендік заңнамасымен қарастырылған жағдайларда, тауарларды кедендік сараптамаға жіберу, соның ішінде тәуекелдерді басқару жүйесін қолданумен. (кедендік сараптаманы тағайындау туралы шешім қабылдау, тауарлардың сынамалары мен үлгілерін іріктеу).</p>
№ 8 іс-әрекет	<p>КО және ҚР кедендік заңнамасымен қарастырылған жағдайларда, тауарларға кедендік қарау/ тексеріс өткізу.</p>
№ 9 іс-әрекет	<p>Мөртабанды қою және тауарларға арналған декларацияның «С» мен «D» бағандарына сәйкес жазуларды енгізу арқылы, сонымен қатар кеден органының ақпараттық жүйелеріне сәйкес мәліметтерді енгізу арқылы тауарларды шығару. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алушыға ТД, өтініш немесе тізімнің белгіленген даналарын және қосымша ұсынылған құжаттарды беру.</p>
№ 10 іс-әрекет	<p>Мөртабанды қою және тауарларға арналған декларацияның «С» мен «D» бағандарына сәйкес жазуларды енгізу арқылы, сонымен қатар кеден органының ақпараттық жүйелеріне сәйкес мәліметтерді енгізу арқылы тауарларды шығару. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алушыға ТД, өтініш немесе тізімнің белгіленген даналарын және қосымша ұсынылған құжаттарды беру.</p>

«Кедендік тазарту және тауарларды шығару»
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әкімшілік іс-әрекетінің
 логикалық ретінің арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

