Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы «4» маусымдағы

№ 348 [бұйрығына](jl:31309399.0%20)

39-қосымша

**«Тауарларды жіктеу жөнінде алдын ала шешімдер қабылдау»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**
2. «Тауарларды жіктеу жөнінде алдын ала шешімдер қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде 11273 тіркелген) «Тауарларды жіктеу жөнінде алдын ала шешімдер қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі 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 қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Кеден одағы сыртқы экономикалық қызметінің тауар номенклатурасына сәйкес (бұдан әрі – КО СЭҚ ТН) тауарларды сыныптау бойынша алдын ала шешім не Стандарттың [10-тармағында](http://urist/kaz/docs/P1400000319#z295) көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызметті 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.

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

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**іс-әрекеті тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан алдын ала шешім қабылдау туралы өтінішті (бұдан әрі – өтініш) және Стандарттың 9-тармағына сәйкес оған қоса берілетін құжаттарды алуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуы үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер), оларды орындау ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау – 10 (он) минут:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметшісі көрсетілетін қызметті алушының көзінше өтінішті және оған қоса берілетін құжаттарды қабылдап алады және өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасын қабылдап алған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қояды.

2) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан келіп түскен сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде тіркеуі;

3) өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде қарауы;

4) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты құрылымдық бөлімшесінің (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі) басшысының өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде қарауы;

5) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі қызметкерінің өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 16 (он алты) күннің ішінде қарауы және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі;

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

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойған сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру;

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-әрекеттің) нәтижесі:

1) тіркелген және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға берілген өтініш;

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

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

4) ресімделген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі;

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

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

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

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш келіп түскен сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде оны тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, бұл ретте, өтініштің оң жақ төменгі бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірін көрсете отырып тіркеу мөртаңбасы қойылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына нұсқаумен жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде оны қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің бас қызметкерлерна (бөлімнің басшысына) нұсқаумен жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 16 (он алты) күннің ішінде оны қарастырады және мынадай әрекеттерді орындайды:

көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мәліметтер алдын ала шешімді қабылдау үшін жеткіліксіз болған жағдайда өтініш тіркелген күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша нысанда қосымша ақпарат ұсыну қажеттілігі туралы хабардар етеді. Бұл ретте, осы тармақшаның бірінші абзацында көрсетілген мерзімнің өтуі сұрау салынған мәліметтерді қамтитын соңғы құжатты алған күннен бастап тоқтатыла тұрады және жаңғыртылады;

көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен белгіленген мерзімде қосымша ақпаратты ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді;

егер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мәліметтер және (немесе) қосымша ақпарат алдын ала шешім қабылдау үшін жеткілікті болса, алдын ала шешімді ресімдейді;

5) құрылымдық бөлімшенің басшысы оны алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннің ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойылған сәттен бастап 4 (төрт) сағаттың ішінде оны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жібереді немесе қолма-қол тапсырады.

**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. «Тауарларды жіктеу жөнінде алдын ала шешімдер қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада келтірілген.

«Тауарларды жіктеу жөнінде алдын ала шешімдер қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**«Тауарларды сыныптау жөніндегі алдын ала шешімдерді қабылдау»**

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшенің кызметкері

Қызмет берушінің кеңсесі

Қызмет алушы

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшенің бастығы

Қызмет берушінің бастығы

Қарау мерзімі

күнтізбелік 16 күн

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшенің қызметкерінің өтінішті қарау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеу

Қарау мерзімі

күнтізбелік 1 күн

Көрсету мерзімі

4 сағат

Қызмет берушінің бастығының өтінішті

Қызмет берушінің кеңседе өтінішті тіркеу

Қарау мерзімі

күнтізбелік 1 күн

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшенің бастығының өтінішті қарауы

Қол қою мерзімі

күнтізбелік 1 күн

Тіркеу мерзімі

4 сағат

Күнтізбелік 10 күн

Қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу және беру

Қызмет алушы осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 9-тармағымен белгіленген мерзімде қосымша ақпаратты ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қызмет берушінің басшысының қол қою

Егер, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мәліметтер алдын ала шешім қабылдау үшін жеткіліксіз болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыны жазбаша нысанда хабардар ету

**ЖОҚ**

**ЖОҚ**

**ИЯ** **ИЯ**

Егер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мәліметтер және (немесе) қосымша ақпарат алдын ала шешім қабылдау үшін жеткілікті болса, алдын ала шешімді ресімдеу

\*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.