Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы «4» маусымдағы

№ 348 бұйрығына

42-қосымша

**«Тауарды құрастырылмаған немесе жиналмаған түрде, оның ішінде белгіленген уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделген жинақталмаған немесе аяқталмаған түрде жіктеу туралы шешімді беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Тауарды құрастырылмаған немесе жиналмаған түрде, оның ішінде белгіленген уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделген жинақталмаған немесе аяқталмаған түрде жіктеу туралы шешімді беру» 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) «Тауарды құрастырылмаған немесе жиналмаған түрде, оның ішінде белгіленген уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделген жинақталмаған немесе аяқталмаған түрде жіктеу туралы шешімді беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті (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 – белгілі бір уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиямен әкелу болжанған, құрастырылмаған немесе бөлшектелген түрдегі, оның ішінде жиынтықталмаған немесе жасалып бітпеген түрдегі тауарды сыныптау туралы шешім (бұдан әрі – құрастырылмаған түрдегі тауарды сыныптау туралы шешім) не Стандарттың [10-тармағында](http://urist/kaz/docs/P1400000319#z390) 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.

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

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**іс-әрекеті тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан құрастырылмаған түрдегі тауарды сыныптау туралы шешім қабылдау жөніндегі 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 қызметкерлерның өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 26 (жиырма 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 қызметкерлеріне 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 қызметкерлер.

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 нұсқаумен жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкерлер өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 26 (жиырма алты) күннің ішінде оны қарастырады және мынадай әрекеттерді орындайды:

көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мәліметтер құрастырылмаған түрдегі тауарды сыныптау туралы шешім шығару үшін жеткіліксіз болған жағдайда өтініш тіркелген күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) 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;

Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайлар туындаған кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді;

егер, көрсетілетін қызметті алушы мәліметтер және (немесе) қосымша ақпарат құрастырылмаған түрдегі тауарды сыныптау туралы шешім шығару үшін жеткілікті болса, құрастырылмаған түрдегі тауарды сыныптау туралы шешімді ресімдейді және келіседі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің 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. «Тауарды құрастырылмаған немесе жиналмаған түрде, оның ішінде белгіленген уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделген жинақталмаған немесе аяқталмаған түрде жіктеу туралы шешімді беру» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада келтірілген.

Тауарды құрастырылмаған немесе жиналмаған түрде, оның ішінде белгіленген уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделген жинақталмаған немесе аяқталмаған түрде жіктеу туралы шешімді беру» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентіне

қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

 «Тауарларды белгілі бір уақыт ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделетін, жиналмаған немесе бөлшектелген түрде, оның ішінде жиынтықталмаған немесе аяқталмаған түрде сыныптау туралы шешімді беру»

Қызмет берушінің кеңсесі

Қызмет алушы

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшенің бастығы

Қызмет берушінің бастығы

Қарау мерзімі

күнтізбелік 26 күн

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

Қызмет берушінің бастығының өтінішті

Қарау мерзімі

күнтізбелік 1 күн

Көрсету мерзімі

4 сағат

Қызмет берушінің кеңседе өтінішті тіркеу

Қарау мерзімі

күнтізбелік 1 күн

Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшенің бастығының өтінішті қарауы

Тіркеу мерзімі

4 сағат

Қол қою мерзімі

күнтізбелік 1 күн

Қарау мерзімі

күнтізбелік 15 күн

Егер өтініш алушымен ұсынған мәліметтер тауарларды жиналмаған түрде сыныптау туралы шешім қабылдау үшін жеткіліксіз болса, қосымша ақпарат ұсыну қажеттілігі туралы қызмет алушыны жазбаша нысанда хабардар ету.

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

 Стандарттың 9-тармағында көрсетілген өтініш алушымен ұсынған қосымша мәліметтер жеткіліксіз болса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдеу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қызмет берушінің басшысының қол қою

 **ЖОҚ**

 **ЖОҚ**

 **ИЯ** **ИЯ**

Егер, көрсетілетін қызметті алушы мәліметтер және (немесе) қосымша ақпарат құрастырылмаған түрдегі тауарды сыныптау туралы шешім шығару үшін жеткілікті болса, құрастырылмаған түрдегі тауарды сыныптау туралы 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.