Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы «4» маусымдағы

№ 348 бұйрығына

51-қосымша

**«Кедендік баждарды төлеу мерзімдерін өзгерту»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

1. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің қортындысы болып табылады:
3. кедендік баждарды төлеуді кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді ұсыну туралы шешім;
4. Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижен ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге қағаз тасымалдағышында жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің қолымен, мөрімен куәландырылады және көрсетілетін қызметті алушыға почта бойынша жолданады.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібі**

4. Көрсетілетін қызметті алушыдан кедендік баждарды төлеуді кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді ұсыну туралы арызды және Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжатарды көрсетілетін қызметті берушінің алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауы үшін негіз болып табылады.

1. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар), оларды орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау – 10 (он) минут:

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

2) арызды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қызметті алушыдан арыз түскен сәттен бастап 1 (бір) сағат ішінде тіркейді;

1. көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы арызды алған сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде арызды қарайды;
2. арызды алған сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің басшылығы арызды қарайды;
3. арызды алған сәттен бастап күнтізбелік 8 (сегіз) күннің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкері арызды қарайды;
4. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оны алған күннен бастап күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды;
5. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойған сәттен бастап 1 (бір) сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін тіркейді және оны көрсетілетін қызметті алушыға береді.
6. Мемлекеттік қызметтерді көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимыл) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің арызды тіркеуі және басшылықтың қарауына беруі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің арызды арызды қарауы және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жолдауы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің арызды қарауы және құрылымдық бөлімшенің кызметкеріна жолдауы;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін рәсімдеу

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

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

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелердің (жұмыскерлердің) өзара іс-қимыл тәртібі**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне мынадай құрылымдық бөлімшелердің (жұмыскерлері) тартылады:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
2. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
3. көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
4. көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкері.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) арасындағы рәсім (іс-қимыл) реттілігінің сипаттамасы:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері арыз түскен сәттен бастап 1 (бір) сағат ішінде, оны тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жолдайды, сонымен қатар арыздың оң жақ төменгі бұрышына келіп түскен күнін және кіріс нөмірін көрсетіп тіркеу штампын қояды;
2. көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы арыз тіркелгеннен сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімше басшысына жолдайды;
3. көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшылығы, арызды алған сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің бас кызметкеріна жолдайды;
4. көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің бас кызметкері арызды алған сәттен бастап 2 (екі) сағат ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің кызметкеріна жолдайды;
5. арызды алған сәттен бастап күнтізбелік 8 (сегіз) күнің ішінде құрылымдық бөлімшесінің кызметкері оны қарайды және мынадай әрекеттерді орындайды:

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

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

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібі, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы регламентпен қарастырылмаған.

10. «Кедендік баждарды төлеу мерзімдерін өзгерту» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада келтірілген.

«Кедендік баждарды

төлеу мерзімдерін өзгерту» мемлекеттік

көрсетілетін регламетіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің

 бизнес-процестерінің анықтамалығы

«Кедендік баждарды төлеу мерзімдерін өзгерту»

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің сарапшы

Көрсетілетін қызметті алушы

Қызмет берушінің кеңсесі

Қызметті берушінің басшысы

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі кызметкеріның қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауы

Өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының қарауы

Қарау уақыты

күнтізбелік 8 күн

Тіркеу уақыты

1 сағат

Қарау уақыты

2 сағат

Қарау уақыты

2 сағат

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қол қоюы

Қол қою уақыты

күнтізбелік 1 күн

Тіркеу уақыты

1 сағат

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі және көрсетілетін қызметті алушыға беруі

 \*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.