Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 27 сәуірдегі

№284 бұйрығына

41-қосымша

### «Кедендiк баждар, салықтар, кедендiк алымдар мен өсімпұлдар бойынша есептеулердi салыстыру актiсiн беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

### 1. Жалпы ережелер

1. «Кедендiк баждар, салықтар, кедендiк алымдар мен өсімпұлдар бойынша есептеулердi салыстыру актiсiн беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорация» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

### 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күн;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияға – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Кедендік баждар, салықтар, кедендік алымдар мен өсімпұлдар бойынша есептеулерді салыстыру актісін не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [10-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z985) көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек [заңнамасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K070001251_#z0) сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемелекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылуды талап етпей және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден сенбіге дейін, түскі үзіліссіз, сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау электрондық кезек тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының тіркеу орны бойынша жүргізіледі, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) кедендік баждар, салықтар, кедендік алымдар мен өсімпұлдар бойынша есептеулерді салыстыру жүргізу туралы еркін нысандағы өтініш.

Кедендік автоматтандырылған ақпараттық жүйенің және сыртқы экономикалық қызметке қатысушының деректері бойынша кедендік баждар, салықтар, кедендік алымдар мен өсімпұлдар бойынша мәліметтердің алшақтығы анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мынадай:

1) кедендік баждар, салықтар, кедендік алымдар сомаларының төленгенін растайтын төлем құжатының;

2) ол бойынша кедендік баждар, салықтар, кедендік алымдар есептелген және төленген кедендік декларациялардың;

3) кедендік алымдарды төлеу кедендік декларацияны декларациялаусыз жүргізілген жағдайларда ұсынылатын, тауарларды жіктеу бойынша немесе жүзеге асырылғаны үшін кедендік төлем жүргізілген, тауарлардың шығарылған елі туралы алдын ала шешім қабылдау, тауарлар мен көлік құралдарын кедендік алып жүру кезінде рәсімделген басқа құжаттардың көшірмелерін табыс етеді.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжат көрсетіледі.

Күні, уақыты, құжаттар топтамасын қабылдаған тұлғаның қолы, тегі және аты-жөні бар өтініштің көшірмесіне белгі қою көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды қабылдауын растауы болып табылады.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

### Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін береді.

Көрсетілетін қызметті алушыдан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды беру тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының жүгінуінің болмауы себебін мерзімінде берілмеген құжаттардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. Бір ай мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір күн ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорациясына көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде, көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық құжаттар топтамасын табыс етпеген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### 3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [13-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z1031) көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

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

Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның www.goscorp.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Шағымда:

1) жеке тұлғаның – оның тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі;

2) заңды тұлғаның – оның атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі.

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

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

Қолма-қол, сол сияқты пошта арқылы түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылданғанын растау оны тіркеу (мөр таңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жібергенде қызмет алушыға «жеке кабинетінен» қызмет беруші өтінішті өңдеу кезінде ол жаңаланып отыратын өтініш жөніндегі ақпаратқа қол жетімділік болады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау болмаса қараудан бас тарту туралы жауап).

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

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

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

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

### 4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Организм функциялары тұрақты бұзылуынан, тіршілік-әрекеті шектелетін денсаулығының бұзылуы бар көрсетілетін қызметті алушыдан, 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажеттілігі жағдайында құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.minfin.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің www.kgd.gov.kz, Мемлекеттік корпорацияның www.goscorp.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі [бірыңғай байланыс орталығы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013324#z31) және көрсетілетін қызметті берушінің сall–орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

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

«Кедендiк баждар, салықтар, кедендiк алымдар мен өсімпұлдар бойынша есептеулердi салыстыру актiсiн беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,

болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – аты-жөні),

не ұйымының атауы)

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

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

 «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы» 2013 жылғы15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағынбасшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттіккорпорациясының филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) Сіздіңмемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкесқұжаттардың толық топтамасын табыс етпеуіңізге байланысты «Кедендiк баждар, салықтар, кедендiк алымдар мен өсімпұлдар бойынша есептеулердi салыстыру актiсiн беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттардықабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) ….

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Аты-жөні (Мемлекеттік корпорациясының қызметкері) (қолы)

Орындаушы: аты-жөні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні / қолы

20\_\_ жыл «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_