Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 27 сәуірдегі

№ 284 бұйрығына

39-қосымша

**«Тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. **Жалпы ережелер**

1. «Тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау» 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 комитеті және оның облыстар, Астана, Алматы және Шымкент 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) өтініш тіркелген сәттен бастап:

тауарларды жіктеу бойынша алдын ала шешімді беру – 20 (жиырма) жұмыс күн;

бұдан бұрын алынған тауарларды жіктеу бойынша алдын ала шешімнің телнұсқасын беру – 5 (бес) 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 рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияға – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрде.

6. Еуразиялық экономикалық одақтың сыртқы экономикалық қызметінің тауар номенклатурасына сәйкес (бұдан әрі – ЕАЭО СЭҚ ТН) тауарларды сыныптау бойынша алдын ала шешімін беру, бұдан бұрын алынған тауарларды сыныптау бойынша алдын ала шешімнің телнұсқасын беру не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында 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 түрде.

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

«Қазақстан Республикасындағы кедендік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексіне сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсеткені үшін тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау үшін Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2018 жылғы 5 сәуірдегі № 171 Қаулысымен белгіленген белгілі бір маркасын, моделін, артикулі мен модификациясын қамтитын тауардың әрбір атауына 32 000 (отыз екі мың) теңге мөлшерінде кедендік алымдар алынады.

Тауарларды сыныптау бойынша алдын ала шешім қабылдау үшін кедендік алымдар тауарларды сыныптау бойынша алдын ала шешімді бергенге дейін төленеді.

Тауарларды сыныптау бойынша алдын ала шешім қабылдағаны үшін кедендік алымдар бюджетке ұлттық валютамен қолма–қол ақша және қолма-қол ақшасыз әдіспен:

1) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар екінші деңгейдегі банктер, сондай-ақ банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы (банктің төлем тапсырмасы төлеудің растамасы болып табылады);

2) көрсетілетін қызметті берушінің әкімшілік ғимараттарында орнатылған екінші деңгейдегі банктердің электрондық терминалдары арқылы төлем карточкаларын пайдалана отырып (аталған электрондық терминал беретін чек төлеудің растамасы болып табылады);

3) тікелей көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарында (үй-жайларында) орналасқан екінші деңгейдегі банктердің және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың кассалары арқылы (аталған кассалардың түбіртектері төлеудің растамасы болып табылады) төленеді.

Телнұсқаны берген кезде алдын ала шешім қабылдау үшін кедендік алым алынбайды.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 мемлекеттік 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 қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш. Тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау туралы өтініш тауардың толық коммерциялық атауын, фирмалық атауын (тауар белгісін), негізгі техникалық және коммерциялық сипаттамаларын және тауарды біржақты сыныптауға мүмкіндік беретін өзге де ақпаратты, сондай-ақ тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау үшін кедендік алымның төленгені туралы мәліметті қамтуға тиіс;

тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау үшін кедендік алымның төленгені туралы құжаттың көшірмесі.

 Қажет болған жағдайда, кедендік сараптама жүргізу үшін тауардың сынамалары және (немесе) үлгілері, сондай-ақ фотосуреттері, суреттері, сызбалары, бұйымдардың паспорттары және тауарларды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау үшін қажетті, өтініш иесінің мөрімен (ол болған жағдайда) куәландырылған басқа да құжаттар ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті беруші тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау туралы өтінішке қоса берілген, қазақ немесе орыс тілі болып табылмайтын тілде жасалған құжаттарда қамтылған мәліметтердің аудармасын талап етуге құқылы.

Тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім белгілі бір марканы, модельді, артикулды және түрленімді қамтитын тауардың әрбір атауы бойынша қабылданады.

Егер өтініш иесі ұсынған құжаттар мен мәліметтер тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау үшін жеткіліксіз болса немесе толық көлемде ұсынылмаса, кеден органы тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау туралы өтініш кеден органына келіп түскен күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей өтініш иесіне қосымша ақпарат ұсыну қажеттігі туралы сұрау салу жібереді.

Қосымша ақпарат кеден органы өтініш иесіне қосымша ақпарат ұсыну қажеттігі туралы сұрау салу жіберген күннен бастап күнтізбелік алпыс күннен кешіктірілмей ұсынылуға тиіс.

телнұсқаны алу үшін:

еркін нысандағы өтініш.

Тауарды сыныптау туралы алдын ала шешімнің телнұсқасында алдын ала шешімнің түпнұсқасында қамтылған барлық мәліметтер, оның ішінде тауарды сыныптау туралы алдын ала шешімінің тіркеу нөмірі мен қабылданған күні көрсетіледі және «Телнұсқа» деген белгі қойылады.

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.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның өкіліне дайын құжаттарды беруді тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жеке куәлігін көрсеткен кезде және заңды тұлға үшін – өкілдің тиісті өкілеттігін растайтын және жеке тұлға үшін – нотариат куәландырған сенімхат негізінде жүзеге асырылады.

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 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.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

10. Егер осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының
9-тармағында белгіленген мерзімде қосымша ақпарат белгіленген мерзімде ұсынылмаса не ұсынылған қосымша ақпаратта тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдауға мүмкіндік беретін мәліметтер қамтылмаса, көрсетілетін қызметті беруші тауарды сыныптау туралы мұндай алдын ала шешім қабылдаудан бас тартады және бұл туралы өтініш иесін бас тарту себептерін көрсете отырып хабардар етеді.

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 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының, Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағымдар жеке немесе ұжымдық жазбаша, ауызша не электрондық құжат, бейнеконференцбайланыс, бейнеөтініш нысанында осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында:

1) жеке тұлға үшін – оның тегi, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесiнiң аты, жеке сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы және байланыс телефоны;

2) заңды тұлға үшін – оның атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі (бар болған жағдайда) және кіріс құжатының күні көрсетiледi.

Өтiнiш көрсетілетін қызметті алушының өкiлi арқылы енгiзiлуi мүмкiн. Өкiлдiктi ресiмдеу Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгiленген тәртiппен жүргiзiледi.

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкiлi қол қояды.

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

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен шағымды қабылдаудың расталуы оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасы өтінішті жеке, ұжымдық түрде, сонымен қатар бейнеөтініш немесе бейнеконференцбайланыс нысанындада қарайды.

Бейнеөтінішті қабылдау келу арқылы көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның филиалдарында жүргізіледі.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері:

көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіруді жүргізеді;

«Бейне өтініш берген азаматтарды тіркеу» журналына өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың деректерін енгізеді;

бейнеөтініш берудің негізгі қағидаларын түсіндіреді;

өтініш берушіні бейнеөтініш беру бөлмесіне шығарып салады.

Көрсетілетін қызметті берушімен бейнеөтiнiштердi қарау нәтижелерi бойынша шешiмдер қабылданады. Шешімдер өтініш берушінің пошталық мекенжайына жолданады. Көрсетілетін қызметті беруші жауапты көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған электрондық мекен-жайына «Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдардың электрондық бірыңғай пошталық жүйесі» ақпараттық жүйесі арқылы жібереді.

Бейнеөтініш немесе бейнеконференцбайланыс арқылы өтінішті беру және қарау Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 50 бұйрығымен бекітілген жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдар басшыларына және олардың орынбасарларына бейнеконференцбайланыс немесе бейнеөтініш арқылы жүгіну қағидаларына (нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізімінде № 13206 болып тіркелді) сәйкес жүргізіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорациясының атына, мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының шағымы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 25 бабымен қарастырылған тәртіпке сәйкес қаралуға жатады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

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:

көрсетілетін қызметті берушінің – www.kgd.gov.kz, www.minfin.gov.kz;

Мемлекеттік корпорацияның – www. gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты, Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

16. Бірыңғай байланыс орталығының байланыс телефондары: 1414, 8-800-080-7777.

«Тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

1-қосымша

нысан

Тұлғаның тауарды сыныптау туралы алдын ала шешімді қабылдау

туралы өтініші\*

|  |
| --- |
| 1. Өтініш беруші (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) немесе ұйымның атауы, заңды мекен-жайы, бизнес-сәйестендіру нөмірі/жеке сәйкестендіру нөмірі) |
| 1. Тауардың сипаты (фирмалық атауы (тауарлық белгі)
 |
| 3. Тауарды сыныптауға ықпал ететін ұсынылған қосымшалар мен үлгілер\*\* |
| 4. Тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау үшін кедендік алымның төленгені туралы мәлімет (нөмірі мен күні) |
| 5. Өтініш берушімен ұсынылатын Еуразиялық экономикалық одағының Сыртқы экономикалық қызметінің тауар номенклатурасына сәйкес тауардың коды (мұндай ақпарат болмаған жағдайда баған толтырылмайды) |
| 6. Бұдан бұрын сіз бірдей немесе осындай тауарлар туралы алдын ала шешімге өтініш бердіңіз бе? Ия Жоқ  |
| 7. Мен, осы нысандағы өтініш пен қосымшадағы барлық ақпараттар шынайы, нақты және дұрыс болып табылатынын мәлімдеймін |
| 8. Өтініш берушінің қолы: |
| 9. Күні: |
| 10. Телефон: Факс: Электрондық пошта: |

 \* Аталған өтініш «Қазақстан Республикасындағы кедендік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 45-бабы 2-тармағына сәйкес құжаттардың сканерден өткізілген көшірмелерімен қоса өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі түрінде беріледі.

Мемлекеттік кірістер органының ақпараттық жүйесі енгізілгенге дейін немесе істен шығу туындаған жағдайда өтініш қағаз жеткізгіштегі түрінде беріледі.

\*\* Аталған бағанда «Қазақстан Республикасындағы кедендік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 45-бабы 2-тармағына сәйкес өтінішке қоса берілетін құжаттар тізімі көрсетіледі.

«Тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болса, әкесінің аты (бұдан әрі - Т.А.Ә.)

немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

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

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясының филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын табыс етпеуіңізге байланысты «Тауарды сыныптау туралы алдын ала шешім қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_