Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы «27» сәуірдегі

№ 284 бұйрығына

51–қосымша

**«Кедендік баждарды төлеу мерзімдерін өзгерту»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. **Жалпы ережелер**

1. «Кедендік әкелу баждарын төлеу мерзімдерін өзгерту» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

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

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күн.

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты – 30 (отыз) минут;

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді 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.

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

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: 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 17.30–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 жүзеге асырылады.

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

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) өтінішке «Кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді ұсыну үшін негіздемелердің растау қағидаларын және кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді беру немесе оны беруден бас тарту туралы шешімнің нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 14 ақпандағы № 180 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16603 болып тіркелген) көзделген төлеу мерзімін кейінге қалдыруды/бөліп төлеуді ұсынуға арналған негіздемелерді растайтын құжаттар:

төлеушіге дүлей зілзала, технологиялық апат немесе тосын күштің өзгеде мән-жайлары нәтижесінде залал келтірілген кезде:

өз құзыретінің шегінде мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің төтенше жағдайлар туралы жазбаша растауы;

келісім (келісімшарт) және коммерциялық құжаттар;

кедендік әкелу баждарын төлеушіге мемлекеттік бюджеттен қаржыландыру немесе осы тұлға орындаған мемлекеттік тапсырысқа ақы төлеу кідіртілген кезде;

мемлекеттік бюджеттен қаржыландыру немесе орындаған мемлекеттік тапсырысқа ақы төлеуді кідірткен туралы мемлекеттік бюджеттік бағдарламалардың тиісті әкімшісінің жазбаша растауы;

келісім (келісімшарт) және коммерциялық құжаттар;

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары шеңберінде тауарларды жеткізуді жүзеге асыру кезінде;

Қазақстан Республикасының тиісті халықаралық шарттарының көшірмелері;

келісім (келісімшарт) және коммерциялық құжаттар;

Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің ауыл шаруашылығы қызметін жүзеге асыратын ұйымдар Еуразиялық экономикалық одақтың кедендік аумағына, көшет немесе егу материалдарын, өсімдіктерді қорғау құралдарын, ауыл шаруашылығы техникасын, асыл тұқымды мал шаруашылығы объектілерін (асыл тұқымды ауыл шаруашылығы жануарларын, құстарды, балықтарды және асыл тұқымды мал шаруашылығының басқа объектілерін), асыл тұқымды өнімді (материалды), жануарларды азықтандыру үшін пайдаланылатын өнімдерді әкелген не олар көрсетілген ұйымдар үшін берілген кезде;

ауыл шаруашылығы қызметін жүзеге асыратын заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы анықтаманың немесе куәлігінің көшірмесі, сондай-ақ әділет органдарында тіркелген жарғының көшірмесі (болған кезде);

келісім (келісімшарт) және коммерциялық құжаттар;

өнеркәсіптік қайта өңдеуде пайдалану үшін тауарларды, оның ішінде шикізатты, материалдарды, технологиялық жабдықты, олардың құрауыштары мен оның қосалқы бөлшектерін әкелген кезде:

шикізаттың, материалдардың, технологиялық жабдықтың, оларды өнеркәсіптік қайта өңдеуде пайдалану үшін құрауыштар мен оның қосалқы бөлшектерін, сондай-ақ коммерциялық құжаттарын жеткізу туралы шарт (келісімшарт);

әкелінетін тауарларды шикізат, материалдар, технологиялық жабдық, құрауыштар және оның қосалқы бөлшектері ретінде пайдалана отырып өндірудің технологиялық схемасы (өндірістің фрагменті).

3) кедендік әкелу баждардын бөліп төлеуді ұсынуы кезінде толтырылады кедендік әкелу баждарын бөліп төлеу кезінде кезеңімен бөліп төлеу кестесі.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауын растауы, күні, уақыты, құжаттар топтамасын қабылдаған тұлғаның қолы, тегі және аты-жөні бар өтініштің көшірмесіне белгі қою 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 алуға болатын құжаттарды талап етуге рұқсат етілмейді.

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

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті алушы жүгінбегендіктен мерзімінде берілмеген құжаттардың бір айдың ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, кейіннен оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күн ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды. Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды қабылдауын растауы, күні, уақыты, құжаттар топтамасын қабылдаған тұлғаның қолы, тегі және аты-жөні бар өтініштің көшірмесіне белгі қою болып табылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін, мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынбауы;

2) көрсетілетін қызметті алушының кедендік баждар, кедендік алымдар, салықтар, арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждары, өсімпұлдар, пайыздар бойынша берешегі бар болуы;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты банкроттық рәсім қозғалуы немесе құқық бұзушылық белгілері бойынша қылмыстық іс қозғалуы, негіздемелер 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 2-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 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.

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.

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 «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорация» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) 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 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 ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.minfin.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің www.kgd.gov.kz,интернет–ресурсында орналастырылған.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

көрсетілетін қызметті берушінің – www.kgd.gov.kz, www.minfin.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

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

«Кедендік баждарды төлеу мерзімін өзгерту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

нысан

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

(заңды тұлғаның толық атауы/ жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінін аты (болған жағдайды)

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

(заңды мекен-жайы)

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

(нақты мекен-жайы/тұрғылықты жері)

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

(бизнес-сәйкестендіру нөмірі/жеке сәйкестендіру нөмірі)

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

(электрондық мекен-жайы, телефон)

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

(мемдекеттік кірістер органының атауы)

Кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыру немесе бөліп төлеуге туралы шешім қабылдау өтініші

 Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы кедендік реттеу туралы» 2017 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 92-бабының 6-тармағына сәйкес кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыру/бөліп төлеу туралы шешім қабылдауды сұраймыз *(керегінін астын сызу)*.

Шарт (келісімшарт), коммерциялық құжаттар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тауардың атауы және сипаттамасы | Тауардың саны (өлшем бірлігінің көрсетілуімен) | Еуразиялық экономикалық одақтың Сыртқы экономикалық қызметтің тауар номенкратурасы\* |
|  |  |  |  |

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

 (нөмірі (ол болған кезде ) және күні)

Тиісті ұяшықтың бірі Х белгісімен белгіленеді:

 кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыру ұсыну туралы;

 кедендік әкелу баждарын бөліп төлеуді ұсыну туралы.

Кедендік әкелу баждарын төлеу мерзімдерін өзгерту мына негіздемелер бойынша іске асырылады (тиісті ұяшықтың бірі Х белгісімен белгіленеді):

 Кодекстің 92-бабының 1-тармағына сәйкес;

 кедендік әкелу баждарын төлеушіге дүлей зілзала, технологиялық апат немесе мән-жайлары салдарынан зиян келтіруі өзге еңсерілмейтін күш;

 кедендік әкелу баждарын төлеушіге мемлекеттік бюджеттен қаржыландыруды немесе осы тұлға орындаған мемлекеттік тапсырысқа ақы төлеуді кідіртуі;

 Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары шеңберінде жеткізулерді жүзеге асыруы;

 ауыл шаруашылығы қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың Еуразиялық экономикалық одақтың кедендік аумағына, көшет немесе егу материалдарын, өсімдіктерді қорғау құралдарын, ауыл шаруашылығы техникасын, асыл тұқымды мал шаруашылығы объектілерін (асыл тұқымды ауыл шаруашылығы жануарларын, құстарды, балықтарды және асыл тұқымды мал шаруашылығының басқа объектілерін), асыл тұқымды өнімді (материалды), жануарларды азықтандыру үшін пайдаланылатын өнімдерді әкелген не олар көрсетілген ұйымдар үшін берілген кезде;

 өнеркәсіптік өңдеуге, оның ішінде шикізатты, материалдарды, технологиялық жабдықты, оның жинақтаушы және қосалқы бөлшектерін пайдалану үшін тауарларды Еуразиялық экономикалық одақтың кедендік аумағына әкелу (кедендік әкелу баждары төлеуді кейінге қалдыру немесе бөліп төлеудің пайыздар төлеумен).

Кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыру немесе бөліп төлеудің берілген мерзімі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(айдың саны)

Төлеуді кейінге қалдыру немесе бөліп төлеуді ұсынуда төлеуге жататын кедендік әкелу баждардың сомасы\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (теңгеде)

Бөлім кедендік әкелу баждардын бөліп төлеуді ұсынуы кезінде толтырылады кедендік әкелу баждарын бөліп төлеу кезінде кезеңімен бөліп төлеу кестесі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № т/б | кедендік әкелу баждардың сомасы, теңгеде | кедендік әкелу баждардың төлеу мерзімі |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  | \*\*\*\* |
| Қортынды\*\*\* |  |  |

Кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыру немесе бөліп төлеуді ұсыну өтінішіне негізін растайтын құжаттар қоса беріледі (Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 14 ақпандағы № 180 «Кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді ұсыну үшін негіздемелердің растау қағидаларын және кедендік әкелу баждарын төлеуді кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді беру немесе оны беруден бас тарту туралы шешімнің нысандарын бекіту туралы» бұйрығында белгіленген) \_\_\_\_\_\_

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

(нөмірі (ол болған кезде ) және күні)

Ескертпе

\* Кедендік әкелу баждарын төлеуін кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді Кодекстің 92-бабының 2-тармағының 4) тармақшасына, 92-бабының 3-тармақтарына айқындалған негіздердің болуын қатар толтырылады, бұл ретте СЭҚ ТН сәйкес тауарлардың классификациясы кедендік декларациялауда дұрыстығы айқындалады.

\*\* Кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді қатысты берілген кедендік әкелу баждарын төлеу сомасы, Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес белгіленетін, кедендік әкелу баждарын төлеу бойынша кейінге қалдыруды немесе бөліп төлеуді беру туралы өтініш тіркеген күні қолданыста болатын валюталар айырбастаудың нарықтық бағамы бойынша жүргізіледі.

\*\*\* Кедендік әкелу баждардың қортынды сомасы 3 бөлімде көрстеліген кедендік әкелу баждардың сомасына тең болуы керек.

\*\*\*\* Кедендік әкелу баждарын төлеу күні осы шешімнің 3-тармағында көрсетілген мерзімнен аспауы керек.

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

Шешімді қабылдаған қолы

мемлекеттік кірістер органдарының

лауазымды тұлғаның

Аты тегі әкесінің аты (ол болған кезде)

«Кедендік баждарды төлеу мерзімін өзгерту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болса әкесінің аты (бұдан әрі – аты-жөні) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның 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 «Кедендік баждарды төлеу мерзімін өзгерту» 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«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_