|  |
| --- |
| Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 4 маусымдағы № 348 бұйрығына 38-қосымша |

**Тауардың шығарылған жері туралы алдын ала шешім қабылдау**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Тауардың шығарылған жері туралы алдын ала шешім қабылдау" 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) "Тауардың шығарылған жері туралы алдын ала шешім қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде Министрліктің Мемлекеттік кірістер комитетінің облыстар, Астана, Алматы және Шымкент қалалары бойынша аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесініңнысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тауарлардың шығарылған жері туралы алдын ала шешімдіберу,тауарлардың шығарылған жері туралы алдын ала шешімнің көшірмесіне Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондықжәне (немесе) қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін  
қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің  
(қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан алдын ала шешім қабылдау туралы өтінішті (бұдан әрі – өтініш) және Стандарттың [9-тармағына](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011273#z964) сәйкес оған қоса берілетін құжаттарды алуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуы үшін негіздеме болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің рәсімдері (іс-әрекеттері):

1) құжаттарды қабылдау – 10 (он) минут:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының қатысуымен 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 кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап 30 (отыз) минуттың ішінде тіркеуі;

3) өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті тіркеген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қарауы;

4) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты құрылымдық бөлімшесінің (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі) басшысы өтінішті алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қарауы;

5) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі қызметкерінің өтінішті алған күннен бастап 17 (он жеті) жұмыс күннің ішінде қарауы және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне оны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қол қоюы;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оған қол қойғаннан кейін 30 (отыз) минуттың ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

**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 кызметкерлер.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оны тіркеуден өткізеді және көрсетілетін қызметті беруші 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 1 (бір) жұмыс күннің ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына нұсқаумен жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы өтінішті алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде оны қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне нұсқаумен жібереді;

4) құрылымдық бөлімшенің қызметкері өтінішті алған күннен бастап 17 (он жеті) жұмыс күннің ішінде қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күннің ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойғаннан кейін 30 (отыз) минуттың ішінде оны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жолдайды немесе қолма-қол береді.

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды қағаз жеткізгіште келу тәртібімен Мемлекеттік корпорацияға табыс ету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары):

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға ұсынған құжаттарын қабылдайды, тексереді және тіркейді және оларды қабылдағаны туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды береді – 1 (бір) жұмыс күннің ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері:

курьерлік қызмет ұсынған құжаттарды қабылдайды, ЭҚАБЖ-де тіркейді – 4 (төрт) сағат;

3) құрылымдық бөлімшенің қызметкері өтінішті алған күннен бастап оны қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді – күнтізбелік 11 (он бір) күн;

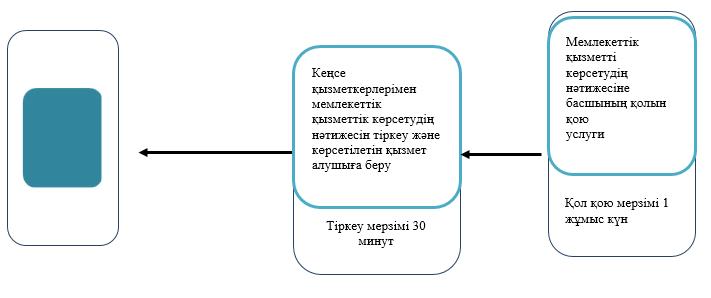
4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметі арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алады – 1 (бір) жұмыс күннің ішінде.

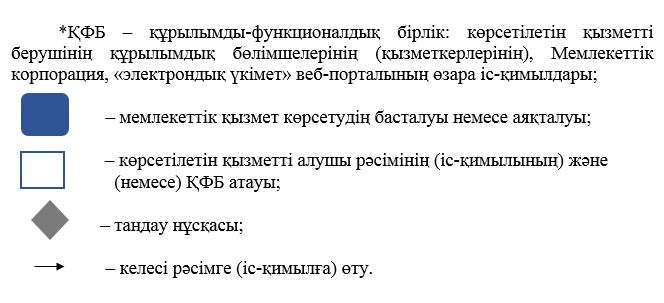
10. Мемлекеттік корпорация арқылы "Тауардың шығарылған жері туралы алдын ала шешім қабылдау" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы осы көрсетілген регламентке [1](http://www.adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011696#z907), 2-қосымшаларда келтірілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Тауардың шығарылған жері  туралы алдын ала шешім  қабылдау" Мемлекеттік  көрсетілетін қызметіне 1-қосымша |

**"Тауардың шығарылған жері туралы алдын ала шешім қабылдау" Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**







|  |  |
| --- | --- |
|  | "Тауардың шығарылған жері  туралы алдын ала шешім  қабылдау" Мемлекеттік  көрсетілетін қызметіне 2-қосымша |

**Мемлекеттік корпорация арқылы "Тауардың шығарылған жері туралы алдын ала шешім қабылдау" Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

