Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

17-қосымша

**«Қазақстан Республикасының резинденттігін растау»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының резинденттігін растау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасының резинденттігін растау» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандары, 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 немесе «Салық төлеушінің кабинеті» веб-қосымшасы (бұдан әрі - СТК) арқылы;
2. «электрондық үкімет» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша резиденттігін растайтын құжатты беру;

2) Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін қызметті алушының салықтық өтінішті, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі рәсімдер (іс-қимылдар):

1) құжаттарды қабылдау – 20 (жиырма) минут;

көрсетілетін қызметті алушының қатысуымен құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер:

жеке басын куәландыратын құжатпен салықтық өтініште көрсетілген деректерді (жеке тұлғалардың мүдделерін білдірген кезде көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілінің өкілеттіктерінің нақты тізбесі көрсетілген нотариалды куәландырылған сенімхаттың бар-жоғын тексереді немесе заңды тұлғаның мүдделерін білдіруге сенімхат ұсынылған кезде басшысының қолы мен заңды тұлғаның мөрінің бар-жоғы) салыстырып тексереді – 2 (екі) минут;

ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – 3 (үш) минут;

салық төлеушінің салықтық өтініштегі көрсетілген деректерін «Біріктірілген салықтық ақпараттық жүйе» ақпараттық жүйесіндегі (бұдан әрі – БСАЖ АЖ) тіркеу деректеріндегі бар мәліметтермен салыстырып тексереді – 5 (бес) минут;

салықтық өтінішті БСАЖ АЖ-де тіркейді – 5 (бес) минут;

салықтық өтініштің екінші данасында БСАЖ АЖ-де берілген құжаттың кіріс нөмірі, өзінің тегі, аты-жөні көрсетіледі және оған қолын қояды – 3 (үш) минут;

көрсетілетін қызметті алушыға осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес салықтық өтінішті алғаны туралы талон (бұдан әрі – талон) береді – 2 (екі) минут;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер кіріс құжаттарын өңдейді, уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша резиденттігін растайтын құжатты немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттының 10-тармағында  көрсетілген негіздер бойынша бас тартуы туралы уәжделенген жауабын береді - күнтізбелік 15 (он бес) күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері, көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен жүгінген кезде шығыс құжаттарын, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасына сәйкес шығыс құжаттарын беру журналына (бұдан әрі – Журнал) тіркейді және оларды қол қойдырып қолма-қол береді – 10 (он) минут.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін**

**қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері қатысады.

7. Көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері көрсетілетін қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді және тіркейді.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері, көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен жүгінген кезде шығыс құжаттарын Журналда тіркейді және оларды қолын қойдырып қолма-қол береді.

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

9. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жүгінуі кезіндегі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жалғаспалық тәртібі көрсетілетін өзара іс-қимылдардың функционалдық диаграммасы, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3-қосымшасында келтірілген:

1. қызметті алушы өзiнiң электрондық цифрлы қолтаңбалы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен немесе жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және пароль арқылы алушыны порталда тiркеудi жүзеге асырады (парталда тiркелмеген қызметті алушылар үшiн жүзеге асырылады);
2. 1-үдеріс - қызметті алушының ЖСН/БСН енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі) немесе мемлекеттік қызметті алу үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен порталда парольді авторландыру;
3. 1-шарт - логин ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын порталда тексеру;
4. 2-үдеріс - қызметті алушының деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталда қалыптастыру;
5. 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдап алуы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының деректерi туралы электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғаның мемлекеттік деректер қорынан/заңды тұлғаның мемлекеттік деректер қорынан (бұдан әрі - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) автоматты сауалдар жіберу;
6. 2-шарт - қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру;
7. қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да деректері расталмағандығына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
8. 5-үдеріс - қызметті алушының сауалды куәландыруы (қол қоюы) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;
9. 3-шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру;
10. 6-үдеріс - қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
11. 7-үдеріс - қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуі үшін сауалды куәландыруы және порталдан «Салық төлеушінің кабинеті» веб-қосымшасына (бұдан әрі -СТК) автоматты түрде көшу;
12. 8-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсетуі үшін сауал нысанын экранға шығару және оның құрылымдық және форматтық талаптарын ескере отырып, қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу);
13. 9-үдеріс - СТК-де электрондық құжатты тіркеу;
14. 10-үдеріс – БСАЖ АЖ-не сауал (салықтық өтініш) жіберу;
15. 4-шарт - қызметті берушімен сауалды тексеру (өндеу);
16. 11- үдеріс - Стандарттың 10-тармағына сәйкес бұзушылықтардың бар болуына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
17. 12-үдеріс – БСАЖ АЖ-де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-ын пайдаланумен қалыптастырылады.

10. Қызметті берушінің және қызметті алушының жүгінуі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезектілік тәртібін көрсететін СТК арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдар диаграммасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 4-қосымшасында келтірілген:

1) қызметті алушы өзiнiң электрондық цифрлық қолтаңбалы (бұдан әрі - ЭЦҚ) тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен тiркеудi жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс - қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен СТК-де парольді авторландыру;

3) 1-шарт - логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң, сондай-ақ қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын СТК-де тексеру;

4) 2-үдеріс - қызметті алушының деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны СТК қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - қызметті алушының осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы;

6) 2-шарт - қызметті алушының тіркеу деректерiн тексеру;

7) 4-үдеріс - қызметті алушының деректері расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс - қызметті алушының сауалды куәландыруы, қол қоюы үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

9) 3-шарт - СТК-де ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру;

10) 6-үдеріс - қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс - қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сауалды куәландыруы;

12) 8-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымдық және пішіндік талаптарын ескере отырып, қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу);

13) 9-үдеріс - СТК-де электрондық құжатты тіркеу;

14) 10-үдеріс – БСАЖ АЖ-не сұрау салу (өтініш) жіберу;

15) 4-шарт - қызметті берушінің сұрау салуды тексеруі (өңдеуі);

16) 11-үдеріс - бұзушылықтардың болуына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

17) 12-үдеріс –БСАЖ АЖ-нен СТК-ге салықтық өтінішті қабылдағаны туралы ақпаратты беру;

18) 13-үдеріс - қызметті алушының порталда және СТК-нен БСАЖ АЖ-де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланыла отырып қалыптастырылады.

11. «Қазақстан Республикасының резиденттігін растау» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5, 6 және 7 келтірілген.

«Қазақстан Республикасының резиденттігін растау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

нысан

Салықтық өтініштің қабылданғаны туралы талон

**** Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетіннің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

Салық төлеушінің атауы және ЖСН/БСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кіріс құжаттын атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кіріс құжатты қабылдаған күн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тіркеу нөмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шығыс құжаттың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Салықтық заңнамаға сәйкес шығыс құжатты дайындау мерзімі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Шығыс құжатты беру үшін «терезенің» нөмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіріс құжатты қабылдаған мемлекеттік кірістер органының қызметкерінің аты-жөні

және лауазымы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 қолы

«Қазақстан Республикасының

резиденттігін растау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

2-қосымша

нысан

Шығыс құжаттарын беру журналы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рет№ | Салық төлеуші | Шығыс құжаты туралы мәліметтер | Шығыс құжатын алушының тегі, аты-жөні | Шығыс құжатын алу үшін көрсетілген құжат (сенім хат, жеке басының куәлігі және т.б.) | Қолы | Шығыс құжатын беру күні |
| Атауы, тегі, аты-жөні | ЖСН/БСН  | Атауы | Нөмірі | Сериясы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

«Қазақстан Республикасының резиденттігін растау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

 Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің диаграммасы



Шартты белгілер:

«Қазақстан Республикасының резиденттігін растау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті СТК арқылы көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:

«Қазақстан Республикасының резиденттігін растау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

5-қосымша

«Қазақстан Республикасының резиденттігін растау» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері

ҚФБ 2 көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Қызметті

алушы

Көрсетілетін қызметті берушінің кызметкерімен құжаттарды қабылдау, мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған тізілімге сәйкестігін және СӨ дұрыс толтырылуын тексеру, құжаттарды тіркеу және талонды беру

Шығыс құжаттарға қол қою және мөрмен куәландыру

3 сағат

 20 мин.

Құжаттарды БСАЖ енгізу және өңдеу, уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша резиденттігін растайтын құжатты беру

ИӘ

күнтізбелік 15 күн

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы

ЖОҚ

Шығыс құжаттарын қызмет алушыға шығыс құжаттарын беретін Журналға қолын қойдыртып, беру

қызмет алушылардың жүгінуіне қарай 10 мин. ішінде

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Қазақстан Республикасының резиденттігін растау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

6-қосымша

Портал арқылы «Қазақстан Республикасының резиденттігін растау» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

Қызметті

алушы

ҚФБ 3 БСАЖ

ҚФБ 2 СТК

ҚФБ\* 1 порталы

Қызметті берушінің сауалды тексеруі (өңдеуі)

Электрондық түрдегі құжатты тіркеу

Логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын, сондай-ақ қызмет алушы туралы мәліметтерді порталда тексеру

Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру

1 мин.

30 сек.

Сауалды (өтініщті) БСАЖ АЖ жіберу

30 сек.-1 мин.

Қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру

30 сек.

1,5 мин.

ИӘ

ИӘ

Бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

ИӘ

30 сек.

Қызмет алушы ақпаратында бұзушылықтары болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

ЖОҚ

ЖОҚ

ЖОҚ

30 сек.

ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-нда қызмет алушы туралы деректердің расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

Қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

ЖОҚ

ИӘ

Қызметті алушының БСАЖ АЖ–де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Қазақстан Республикасының резиденттігін растау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

7-қосымша

 СТК арқылы «Қазақстан Республикасының резиденттігін растау» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 СТК

ҚФБ 2 БСАЖ АЖ

Қызметті алушы

СТК-де ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру

Логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын, сондай-ақ қызмет алушы туралы мәліметтерді СТК тексеру

СТК электрондық құжатты тіркеу

Қызметті берушімен сауалды тексеру (өңдеу)

30 сек.

Бұзушылықтар бар болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны жіберу

ЖОҚ

1 мин.

30 сек.-1 мин.

Қызметті алушының тіркелу деректерін тексеру

1,5 мин.

БСАЖ АЖ-не сауал жіберу

30 сек.

ИӘ

ИӘ

ИӘ

ИӘ

30 сек.

30 сек.

БСАЖ АЖ-нен СТК-ге СӨ қабылдағаны туралы ақпаратты беру

ЖОҚ

Қызмет алушы ақпаратында бұзушылықтары болуына байланысты СТК авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

ЖОҚ

ЖОҚ

Қызмет алушы туралы деректердің расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

Қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

30 сек.

Қызметті алушының БСАЖ АЖ –де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.