Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

21-қосымша

**«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне бақылау-касса машиналарының жаңа модельдерін енгізу»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне бақылау-касса машиналарының жаңа модельдерін енгізу» 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«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне бақылау-касса машиналарының жаңа модельдерін енгізу» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) БКМ-ның жаңа моделін БКМ мемлекеттік тізіліміне енгізу туралы шешімді 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: 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 қағаз жеткізгіште ұсынуы негіздеме болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты қызметкері:

көрсетілетін қызметті алушы табыс еткен құжаттарды қабылдайды, тексереді, бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі – БЭҚАЖ) тіркейді – 5 (бес) минут;

салықтық өтініштің екінші данасына жауапты қызметкер құжаттың қабылданған күнін, құжаттың кіріс нөмірін, өзінің аты-жөнін көрсетеді және оған қолын қояды – 5 (бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушыға, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес салықтық өтініштің қабылданғаны туралы талон (бұдан әрі – талон) береді – 5 (бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге жауапты қызметкері:

құжаттарды өңдейді (соның ішінде БКМ моделінің сәйкестігін тексереді, Комиссия отырысын өткізуді ұйымдастырады, БКМ моделін мемлекеттік тізілімге енгізу (енгізуден бас тарту) туралы Комиссия шешімін қалыптастырады – 30 (отыз) жұмыс күні ішінде;

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін**

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

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

7. Көрсетілетін қызметті берушінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты қызметкері, көрсетілетін қызметті алушы табыс еткен құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді.

8 Көрсетілетін қызметті берушінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты қызметкері құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге жауапты қызметкерге береді.

9. «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне бақылау-касса машиналарының жаңа модельдерін енгізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасында келтірілген.

«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне бақылау-касса машиналарының жаңа модельдерін енгізу» 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

«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне

бақылау-касса машиналарының жаңа модельдерін енгізу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне бақылау-касса машиналарының

жаңа модельдерін енгізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

ҚФБ 3 көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері

ҚФБ\* 1 көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері

Қызметті

алушы

Құжаттар пакетін қабылдау, құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға СӨ тіркелгені туралы талон беру, кіріс құжаттарын қарау үшін басшылыққа беру

Кіріс құжаттарын өңдеу , БКМ моделін мемлекеттік тізілімге енгізу туралы Комиссия шешімін қалыптастырады шығыс құжаттарын басып шығару, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына куәландыруға беру

Басшылықпен құжаттарды қарау және бұрыштама қойып өңдеуге мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкерге беру

қабылдау -13 мин.,

беру -10 мин.

3 сағат

ИӘ

30 жұмыс күні

Тіркеу және қызметті алушыға дайын құжатты почта байланысы арқылы жөнелту

Шығыс құжаттарға қол қою, мөртаңба басып растау

3 сағат

ЖОҚ

3 сағат

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

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

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.