Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

22-қосымша

**«Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру» 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 салық заңнамасын түсіндіру» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аумақтық органдарының (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) «электрондық үкімет» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды тұлғасының куәландырылған электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қағаз жеткізгіштегі хат нысанындағы не болмаса электрондық құжаттар нысанындағы уәжделген жауабы;

2) Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша қағаз жеткізгіштегі хат нысанындағы не болмаса электрондық құжаттар нысанындағы мемлекеттік қызмет 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 Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіздеме болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері:

көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді, электрондық құжаттар айналымы жүйесінде құжаттарды тіркейді - 5 (бес) минут;

осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес өзі келу тәртібінде құжаттарын тапсырған қызметті алушыға өтінішті (жүгінуді) қабылдағаны туралы талон (бұдан әрі – талон) береді - 5 (бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты қызметкері құжаттарды өңдейді және жауап дайындауды жүзеге асырады:

өзге субьектілерден, лауазымды тұлғалардан ақпарат алу не болмаса орнына барып тексеруді талап етілмейтін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау бойынша – күнтізбелік 15 (он бес) күні ішінде;

өзге субьектілерден, лауазымды тұлғалардан ақпарат алу не болмаса орнына барып тексеруді талап етілетін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау және шешім қабылдау бойынша – күнтізбелік 30 (отыз) күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері шығыс құжаттарын тіркейді және қызметті алушыға шығыс құжаттарын пошта байланысы арқылы жібереді – 1 (бір) күн ішінде.

**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 қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері шығыс құжаттарын тіркейді және қызметті алушыға шығыс құжаттарын пошта байланысы арқылы жібереді.

**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-қимылдарының функционалдық диаграммасы, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасында келтірілген:

1. қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерiнде сақталып тұрған өзiнiң электрондық цифрлы қолтаңбалы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен алушының порталға тiркеудi жүзеге асырады, бұл ретте қызметті алушы туралы жеке тұлғаның мемлекеттік деректер қорынан/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорынан (бұдан әрі - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) мәліметтер автоматты жүйеде алынады және сақталады (ЭҮП-да тiркелмеген қызметті алушылар үшiн жүзеге асырылады);
2. 1-үдеріс - қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірін/бизнес сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі - ЖСН/БСН) енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі) не болмаса мемлекеттік қызметті алу үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін көмегімен ЭҮП-да парольді авторландыру;
3. 1-шарт - логин ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген 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 - мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдап алуы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарды ескере отырып көрсетілетін қызметті алушының сауал нысандарын толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының деректерi туралы электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-на автоматты сауалдар жіберу;
6. 2-шарт - қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру;
7. 4-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да 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 - 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 - мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
11. 7-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуі үшін сауалды куәландыру және ЭҮШ арқылы электрондық түрдегі құжатты (сауалды) қызметті берушінің өңдеуі үшін БЭҚАЖ -не жіберу;
12. 8-үдеріс - БЭҚАЖ -де электрондық түрдегі құжатты тіркеу;
13. 4-шарт – БЭҚАЖ-де жауапты қалыптастыруға жауапты қызметкерді тағайындау;
14. 9-үдеріс – БЭҚАЖ -де жауапты қалыптастыру;
15. 10-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының БЭҚАЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

10. «Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3 және 4-қосымшаларында келтірілген.

«Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

нысан

Салықтық өтініштің (жүгінудің) қабылданғаны туралы талон

**** Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетіннің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_облысы (қала) 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 салық заңнамасын түсіндіру» [мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне](jl:31351426.100%20)

2-қосымша

Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің диаграммасы



Шартты белгілер:



«Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

«Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 3 көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері

ҚФБ 2 көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

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

Қызметті алушы

Құжаттар пакетін қабылдау, тіркеу, қызметті алушыға талон беру, кіріс құжаттарды қарастыру үшін басшыға беру

Басшының, бөлімшенің басшысының құжаттарды қарауы және бұрыштама қойып мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты қызметкерге беруі

Шығыс құжаттарын тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберу

қабылдау-10 мин.,

беру - 10 мин.

.

Кіріс құжаттарын өндеу және қызметті алушыға жауап дайындауды жүзеге асыру

6 сағат

3сағат

өзге субьектілерден, лауазымды тұлғалардан ақпарат алу не болмаса орнына барып тексеруді талап етілмейтін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау бойынша – күнтізбелік 15 күн; өзге субьектілерден, лауазымды тұлғалардан ақпарат алу не болмаса орнына барып тексеруді талап етілетін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау және шешім қабылдау бойынша – күнтізбелік 30 күн; қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайда -күнтізбелік 30 күннен аспайтын мерзімде

Шығыс құжаттарға қол қою, шығыс құжаттарды тіркеуге беру

ИӘ

3 сағат сағатсакүн

ЖОҚ

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.

«Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4-қосымша

Портал арқылы «Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 ЭҮП

ҚФБ 2 БЭҚАЖ

Қызметті

алушы

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

БЭҚАЖ-де электрондық түрдегі құжатты тіркеу

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 минут

30 сек.-1 минут

Қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру

БЭҚАЖ-де жауапты қалыптастыруға жауапты қызметкерді тағайындау

ИӘ

1,5 мин.

ИӘ

30 сек.

ИӘ

БЭҚАЖ -де жауапты қалыптастыру

30 сек.

ЖОҚ

ЖОҚ

30 сек.

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

ЖОҚ

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

Қызметті алушының БЭҚАЖ -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-қымылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.