Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

24-қосымша

**«Салықтық есептілікті кері қайтару»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Салықтық есептілікті кері қайтару» 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 «Салықтық есептілікті кері қайтару» 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 органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі;
2. ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтары (бұдан әрі – АҚӨО) немесе «Салық төлеушілер кабинеті» веб-қосымша (бұдан әрі – СТК) немесе «Салықтық есептілікті өңдеу сервисі» ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – СЕӨС АЖ);

3) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны (бұдан әрі – ХҚКО);

4) «электрондық үкімет» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) салықтық есептілікті кері қайтару туралы хабарлама;

2) Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті беруші лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қол қоюымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электронды құжат нысанында мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электронды 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 салыстырып тексереді (жеке тұлғаның мүддесін білдіру кезінде нотариат куәландырған сенімхаттың болуын тексереді, онда қызмет алушының уәкілетті өкілінің өкілеттігінің нақты тізбесі көрсетілуі тиіс немесе заңды тұлғаның мүддесін білдіруде сенімхат ұсыну кезінде басшының қолының және заңды тұлғаның мөрінің болуын тексереді) – 2 (екі) минут;

ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді – 3 (үш) минут;

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

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

салықтық өтініштің екінші данасында СЕӨС 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 салықтық есептілікті кері қайтаруды жүзеге асырады – 5 (бес) жұмыс күнінің ішінде;

3) құжаттарды беруге жауапты қызметкер, 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 Журналға қол қойғызып қолма-қол береді – 10 (он) минут.

**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. Құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді және енгізеді.

8. Құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкерге құжаттарды береді.

9. Құжаттарды беруге жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушы жеке басын куәландыратын құжатпен жүгінген кезде шығыс құжаттарын Журналда тіркейді және оларды Журналға қол қойғызып 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**

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

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерiнде сақталып тұрған өзiнiң электрондық цифрлы қолын қойып (бұдан әрі – ЭЦҚ) тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен порталда тiркеудi жүзеге асырады, бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы туралы мәлімет жеке тұлғаның мемлекеттік деректер қорынан/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорынан (бұдан әрі - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) алынады және сақталады («Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тiркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшiн жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс - қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірін/бизнес сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі - ЖСН/БСН) енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі) немесе мемлекеттік қызметті алу үшін порталға ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен парольді авторландыру;

3) 1-шарт - логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң, сондай-ақ қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

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

5) 3-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының осы Мемлекеттік қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдап алуы, сондай-ақ қызметті алушының деректерi туралы электрондық үкімет шлюзі (ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына/ заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі - ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) автоматты сауалдар жіберу;

6) 2-шарт - қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру;

7) 4-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да деректері расталмағандығына байланысты сұратып отырған мемлекеттік көрсетілетін 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 көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуі үшін сауалды куәландыруы және парталдан СТК-ге автоматты түрде жіберу;

12) 8-үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарды ескере отырып сауал нысандарын толтыру (деректерді енгізу) және сауал түріне қосу үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электронды түрдегі құжаттардың көшірмелері қажет;

13) 9-үдеріс – СТК электрондық құжатты тіркеу;

14) 10-үдеріс – СЕӨС АЖ-ге сауалды (өтінішті) жолдау;

15) 4-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің сауалды тексеруі (өңдеуі);

16) 11-үдеріс – Стандарттың 10-тармағына сәйкес бұзышылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

17) 12-үдеріс – кері қайтару туралы ақпаратты СЕӨС АЖ-дан СТК-ге беру және жеке шоттан деректерді ИСАЖ АЖ-ға қайтару;

18) 13-үдеріс – парталда және СТК-де мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының СТК арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жүгінуі кезіндегі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жалғаспалық тәртібі көрсетілген өзара іс-қимылдардың функционалдық диаграммасы, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 4-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзiнiң ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен СТК тiркеудi жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – мемлекеттік қызметті алу үшін СТК ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен авторландыру үдерісі;

3) 1-шарт - логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын СТК-де тексеру;

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

5) 3-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының осы Мемлекеттік қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдап алуы;

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

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

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

9) 3-шарт - СТК 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 көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

12) 8-үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарды ескере отырып сауал нысандарын толтыру (деректерді енгізу);

13) 9-үдеріс – СТК электрондық түрдегі құжатты тіркеу;

14) 10-үдеріс – СЕӨС АЖ-ге сауалды жолдау;

15) 4-шарт - көрсетілетін қызметті берушімен сауалды тексеру (өңдеу);

16) 11-үдеріс – бұзышылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны жасау;

17) 12-үдеріс – салықтық өтінішті қабылдау туралы ақпаратты СЕӨС АЖ СТК немесе парталға беру.

18) 13-үдеріс – СТК-де мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

12. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының СЕӨС АЖ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жүгінуі кезіндегі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жалғаспалық тәртібі көрсетілген өзара іс-қимылдардың функционалдық диаграммасы, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-қосымшасында келтірілген:

1) СЕӨС АЖ көрсетілетін қызметті алушы ЖСН/БСН тіркелген деректерінің негізінде тәуекелді құрады және пайдаланады;

2) 1-үдеріс – мемлекеттік қызметті алу үшін СЕӨС АЖ тәуекелдің көмегімен авторландыру үдерісі;

3) 2-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының осы Мемлекеттік қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдап алуы;

4) 3-үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарды ескере отырып сауал нысандарын толтыру (деректерді енгізу);

5) 1-шарт – СЕӨС АЖ форматтық талаптарының толықтығына сұрау салуды тексеру;

6) 4-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуі үшін сауалды куәландыруы;

7) 2-шарт - 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;

8) 5-үдеріс – СЕӨС АЖ көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіру, СЕӨС АЖ сұрау салу және электронды тіркеу куәландырылған ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;

9) 6-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

10) 7-үдеріс – салықтық өтінішті қабылдау туралы ақпаратты СЕӨС АЖ СТК немесе СЕӨС АЖ беру;

11) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуды өңдеуі;

12) 9-үдеріс – бұзышылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны жасау;

13) 10-үдеріс –мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

13. «Салықтық есептілікті кері қайтару» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 7, 8, 9 және 10-қосымшаларында келтірілген.

«Салық есептілігін кері қайтарып алу» 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

«Салық есептілігін кері қайтарып алу»

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

2-қосымша

нысан

Шығыс құжаттарын беру журналы

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

«Салық есептілігін кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

 регламентіне

3-қосымша

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



Шартты белгілер:



«Салық есептілігін кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4-қосымша

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



Шартты белгілер:



«Салық есептілігін кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

 регламентіне

5-қосымша

 Мемлекеттік қызметті СЕӨС АЖ арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің диаграммасы



Шартты белгілер:



Салық есептілігін кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

 6-қосымша

 «Салық есептілігін кері қайтарып алу» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\*1 құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер

Қызметті

алушы

ҚФБ 2 құжаттарды өңдеуге

жауапты қызметкер

ҚФБ 4 құжаттарды беруге

жауапты қызметкер

ҚФБ 3 қызмет берушінің басшысы

Құжаттарды қабылдау, мемлекеттік қызмет стандартында қарастырылған тізілімге сәйкестігін және СӨ дұрыс толтырылуын тексеру, құжаттарды тіркеу және талонды беру, кіріс құжаттарды өндеуге жауапты қызметкерге беру

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

Шығыс құжаттарға қол қою, мөртаңба басып растау

Құжаттарды СЕӨС АЖ енгізу және өңдеу, шығыс құжаттарды басып шығару

қызмет алушылардың жүгінуіне қарай 10 мин. ішінде

 5 жұмыс күні

3 сағат

қабылдау -19 мин., беру -10 мин.

ИӘ

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-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Салық есептілігін кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

 7-қосымша

ЭҮП арқылы «Салық есептілігін кері қайтарып алу» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 3 СЕӨС АЖ

ҚФБ 2 СТК

Қызметті

алушы

ҚФБ\* 1 ЭҮП

Қызметті берушінің сауалды тексеруі (өңдеуі)

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

Электрондық түрдегі құжатты тіркеу

ЭҮП-да 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

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

30 сек.

1 мин.

Сауалды (өтініщті) СЕӨС АЖ жіберу

30 сек.-1 мин.

Қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру

ЖОҚ

30 сек.

1,5 мин.

ИӘ

ИӘ

ИӘ

30 сек.

30 сек.

ИӘ

СЕӨС АЖ-нен СТК-не кері қайтарып алу туралы ақпарат беру және БСАЖ-де дербес шоттан деректерді саралау

ЖОҚ

ЖОҚ

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

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

ЖОҚ

30 сек.

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

Қызметті алушының СЕӨС 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.

«Салық есептілігін кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

8-қосымша

СТК арқылы «Салық есептілігін кері қайтарып алу»

мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 СТК

ҚФБ 2 СЕӨС АЖ

Қызметті

алушы

Қызметті берушінің сауалды тексеруі (өңдеуі)

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

СТК электрондық түрдегі құжатты тіркеу

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

30 сек.

Бұзушылықтар бар болуына байланысты сұратылған мем.қызметті беруден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

30 сек.-1 мин.

1 мин.

СЕӨС АЖ-не сауал жолдау

Қызметті алушының деректерiн тексеру

1,5 мин.

30 сек.

ИӘ

ИӘ

ЖОҚ

ИӘ

30 сек.

30 сек.

ИӘ

ЖОҚ

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

ЖОҚ

Салық тық өтініштің СЕӨС АЖ-де қабылданғаны туралы ақпаратты СТК беру

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

30 сек.

Қызметті алушының СЕӨС АЖ 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.

«Салық есептілігін кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

9-қосымша

СЕӨС АЖ арқылы «Салық есептілігін кері қайтарып алу»

мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 СЕӨС АЖ

Қызметті

алушы

Қызметті берушінің сауалды өндеуі

СЕӨС АЖ-дегі форматтық талаптардың толықтығына сауалдарды тексеру

30 сек.

ИӘ

30 сек.-1 мин.

Бұзушылықтар бар болуына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

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

ЖОҚ

30 сек.

ЖОҚ

ИӘ

Салық тық өтініштің СЕӨС АЖ-де қабылданғаны туралы ақпаратты беру

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

30 сек.

30 сек.

Қызметті алушының СЕӨС АЖ қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

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.