Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

25-қосымша

**«Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндеттеі төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомасын есепке алу және қайтаруды жүргізу»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомасын есепке алу және қайтаруды жүргізу» 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 «Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомасын есепке алу және қайтаруды жүргізу» 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);

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 (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) бюджетке қате төленген салықты, төлемді, алымды және өсімпұлды есепке алу;

2) салықтың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің қате төленген сомасын бюджеттік сыныптаудың тиісті кодына және (немесе) тиісті салық органында есепке алу;

3) ұлттық валютада жүргізілген артық төленген салық, төлем, алым және өсімпұл сомасын, сондай-ақ салық төлеушінің банк шотында қате төленген салық, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер сомасын есепке алу;

4) салық салу саласындағы құқық бұзушылық, Қазақстан Республикасының зейнетақымен қаматмасыз ету туралы, міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы заңнамалары бойынша салық төлеушінің банк шотында оның күшінің жойылуына немесе мөлшерінің азюы салдарынан заңсыз салынған айыппұлдың төленген сомасын қайтару;

5) аудару кезінде салық органы қатенің бар екенін растамаған жағдайда – қатенің расталмағаны туралы жазбаша хабар беру;

6) мемлекеттік баж сомасын қайтару жүзеге асырылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің –салық төлеушіге және (немесе) мемлекеттік мекемеге сот шешімінің орындалғаны туралы хабарламасы;

7) Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету 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 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;

құжатты өңдеуге жауапты қызметкер кіріс құжатын береді – 10 (он) минут;

2) құжатты өңдеуге жауапты қызметкер құжатты өңдейді;

артық төленген салық, төлем, алым және өсімпұл сомасын есепке алу бойынша – 10 (он) жұмыс күнінің ішінде;

қате төленген салық, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер сомасын есепке алу, қайтару бойынша – 10 (он) жұмыс күнінің ішінде;

артық төленген салық, төлем, алым және өсімпұл сомасын қайтару бойынша – 15 (он бес) жұмыс күнінің ішінде;

салық салу саласындағы құқық бұзушылық, Қазақстан Республикасының зейнетақымен қаматмасыз ету туралы, міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы заңнамалары бойынша, оның күшінің жойылуына немесе мөлшерінің азюы салдарынан заңсыз салынған айыппұлдың төленген сомасын қайтару бойынша – 15 (он бес) жұмыс күнінің 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. Құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді, тіркейді және енгізеді.

8. Құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 6-тармағында көрсетілген тәртіпте құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкерге құжаттарды береді.

9. Өңдеуге жауапты қызметкер ИСАЖ АЖ кіріс құжаттарын өңдейді:

артық төленген салық, төлем, алым және өсімпұл сомасын есепке алу бойынша – 10 (он) жұмыс күнінің ішінде;

қате төленген салық, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер сомасын есепке алу, қайтару бойынша – 10 (он) жұмыс күнінің ішінде;

артық төленген салық, төлем, алым және өсімпұл сомасын қайтару бойынша – 15 (он бес) жұмыс күнінің ішінде;

салық салу саласындағы құқық бұзушылық, Қазақстан Республикасының зейнетақымен қаматмасыз ету туралы, міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы заңнамалары бойынша, оның күшінің жойылуына немесе мөлшерінің азюы салдарынан заңсыз салынған айыппұлдың төленген сомасын қайтару бойынша – 15 (он бес) жұмыс күнінің ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәландыру үшін шығыс құжатын басып шығарады және береді – 15 (он бес) минут;

10. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шығыс құжатына қол қояды, мөрмен куәландырады – 3 (үш) сағат;

11. Құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер дайындалған құжатты қазынашылық органына береді – 1 (бір) сағат.

**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**

12. 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 2-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзiнiң электрондық цифрлы қолын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегiмен СТК тiркеудi жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс - мемлекеттік қызметті алу үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін көмегімен қызметті алушының авторландыруы;

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 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 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 - 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 құжатты тіркеу;

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

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

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

17) 12-үдеріс – төленген салық, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер, өсімпұлдар, айыппұлдар сомасын есепке алуды, қайтаруды жүргізу туралы ақпаратты ИСАЖ АЖ-дан СТК-ге беру;

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

13. «Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомасын есепке алу және қайтаруды жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3 және 4-қосымшаларында келтірілген.

«Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомасын есепке алу және қайтаруды жүргізу» 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

«Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомасын есепке алу және қайтаруды жүргізу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

2-қосымша

нысан

Мемлекеттік қызметті СТК арқылы көрсету кезінде функционалдық өзара әрекет етудің диаграммасы



Шартты белгілер:



«Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомасын есепке алу және қайтаруды жүргізу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

3-қосымша

«Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомасын есепке алу және қайтаруды жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\*1 құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер

ҚФБ 4 құжаттарды беруге

жауапты қызметкер

ҚФБ 3 қызмет берушінің басшысы

ҚФБ 2 құжаттарды өңдеуге

жауапты қызметкер

Қызметті

алушы

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

Дайын болған құжаттарды қазынашылық органдарына беру, қазынашылық органдарының құжаттарды өңдеуі

Шығыс құжаттарға қол қою, мөртаңба басып растау

Құжаттарды өңдеу, шығыс құжаттарды басып шығару, қызметті берушінің басшысына шығыс құжатты растауға беру

артық төленген салық, төлемақы, алым және өсімпұл сомаларын есепке жатқызу бойынша – 10 жұмыс күні;

қате төленген салықтың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемнің сомаларын есепке жатқызу бойынша – 10 жұмыс күні;

артық төленген салықтың, төлемақының, алымның және өсімпұлдың сомасын қайтару бойынша – 15 жұмыс күні;

салық салу, Қазақстан Республикасының зейнетақымен қамсыздандыру туралы, мiндеттi әлеуметтiк сақтандыру туралы заңнамасы саласындағы құқық бұзушылықтар бойынша заңсыз салынған айыппұлдың күшін жою немесе мөлшерін азайту нәтижесінде оның төленген сомасын қайтару бойынша – 15 жұмыс күні

3 сағат

1 сағат

ИӘ

қабылдау -19 мин., беру -10 мин.

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.

«Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомасын есепке алу және қайтаруды жүргізу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4-қосымша

СТК арқылы «Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімпұлдардың, айыппұлдардың төленген сомаларын есепке жатқызуды және қайтаруды жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 БСАЖ

ҚФБ\* 1 СТК

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

Сәйкестендіру нөмірлері (ЖСН/БСН) арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын СТК тексеру

Қызметті берушімен сауалды тексеру (өңдеу)

СТК электрондық құжатты тіркеу

30 сек.

Бұзушылықтар бар болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны жіберу

30 сек.-1 мин.

1 мин.

ЖОҚ

БСАЖ-не сауал жіберу

1,5 мин.

ИӘ

ИӘ

Қызметті алушының тіркелу деректерін тексеру

30 сек.

ИӘ

ИӘ

30 сек.

30 сек.

БСАЖ-нен СТК-ге төленген салық, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер, өсімпұл, айыппұл сомаларын есепке жатқызу және қайтару жүргізу туралы ақпарат беру

ЖОҚ

ЖОҚ

ЖОҚ

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

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 қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

30 сек.

1,5 мин.

30 сек.

\*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.