Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

30-қосымша

**«Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты (импорты) кезінде салықтық нысандарды қабылдау»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**

1. «Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты (импорты) кезінде салықтық нысандарды қабылдау» 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 «Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты (импорты) кезінде салықтық нысандарды қабылдау» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар бойынша, арнайы экономикалық аймақтардың аумақтарындағы аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтары немесе «Салық төлеушінің кабинеті» веб-қосымшасы, «Салық есептілігін өндеу сервисі» ақпараттық жүйесі;

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) келу тәртібінде қағаз жеткізгіште табыс етілген салық нысандарын қабылданғаны туралы көрсетілетін қызметті берушінің белгісі;

2) почта немесе өзге байланыс ұйымының салық есептілігінің қабылданғаны туралы уақыт және күн белгісі;

3) салық органының салық есептілігін электрондық түрде қабылдағаны туралы хабарлама/растама;

4) Стандарттың (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден (салық есептілігі табыс етілмеген деп есептелген жағдайда) бас тарту туралы уәжделген жауабы.

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) 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 – 5 (бес) 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 өтініштің екінші данасында (екінші бөлімінде тауарларды әкелу және жанама салықтардың төленгені туралы өтініште) ақпараттық жүйемен берілген құжаттың кіріс нөмірін, өзінің тегі, аты-жөнін көрсетеді және онда қолын қояды - 5 (бес) минут;

құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкерге кіріс құжаттарын береді - 10 минут;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер PDF-форматтағы ұсынылған салық есептілігін СЕӨС АЖ-не импорттайды;

салық есептілігін сақтауға мұрағатқа 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 АҚӨО қызметкерлері қатысады.

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

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

9. Құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер кіріс құжаттарды СЕӨС АЖ-де өңдейді;

салық есептілігін сақтауға мұрағатқа береді - 10 (он) минут.

**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 «Салық төлеушінің кабинеті» (бұдан әрі – СТК) веб-қосымшасы арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жүгінуі кезіндегі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жалғаспалық тәртібі көрсетілген өзара іс-қимылдардың функционалдық диаграммасы, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасында келтірілген:

1. қызметті алушы өзiнiң электрондық цифрлы қолтаңбалы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен СТК тiркеудi жүзеге асырады;
2. 1-үдеріс - мемлекеттік қызметті алу үшін ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен СТК-де авторландыру үдерісі;
3. 1-шарт - жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) логині арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын және паролді, сондай-ақ қызметті алушы туралы мәліметтерді 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 тіркелу деректерiн тексеру;
7. 4-үдеріс - деректердің расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
8. 5-үдеріс - қызметті алушының сауалды қол қойып куәландыруы 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 расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
11. 7-үдеріс - қызметті алушының мемлекеттік қызметті алуы үшін сауалын ЭЦҚ арқылы куәландыру;
12. 8-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық және форматтық талаптарды ескере отырып қызметті алушының нысандарын толтыру (деректерді енгізу);
13. 9-үдеріс - электрондық құжаттарды СТК-де тіркеу;
14. 10-үдеріс - сауалды СЕӨС АЖ-не жіберу;
15. 4-шарт – қызметті алушының сауалын тексеру (өндеу);
16. 11-үдеріс – бұзушылықтар бар болуына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
17. 12-үдеріс – салық есептілігінің СЕӨС АЖ-де қабылданғаны туралы ақпаратты СТК-не беру және БСАЖ АЖ-дегі дербес шоттарына деректерді беру;
18. 13-үдеріс - қызметті алушының СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін СТК-нен алуы. Электрондық құжат қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

11. 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 2-қосымшасында келтірілген:

1. СЕӨС АЖ-де қызметті алушы тіркелу деректеріндегі ЖСН/БСН негізінде бейіні жасалады және пайдаланылады;
2. 1-үдеріс - мемлекеттік қызметті алу үшін СЕӨС АЖ-дегі бейінінің көмегімен авторландыру үдерісі;
3. 2-үдеріс - осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген мемлекеттік қызметті алушының таңдап алуы;
4. 3-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық және форматтық талаптарды ескере отырып қызметті алушының нысандарын толтыру (деректерді енгізу);
5. 4-шарт - СЕӨС АЖ-дегі форматтық талаптардың толықтығына сауалдарды тексеру;
6. 4-үдеріс - қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сауалын куәландыру;
7. 5-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 - қызметті алушының СЕӨС АЖ-де сәйкестігін, сауалдардың куәландырылғанын және СЕӨС АЖ-де электрондық құжаттардың тіркелгенін, ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;
9. 6-үдеріс - қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
10. 7-үдеріс – салық есептілігінің СЕӨС АЖ-де қабылданғаны туралы ақпаратты СТК-не беру және БСАЖ АЖ-дегі дербес шоттарына деректерді беру;
11. 8-үдеріс - қызметті берушінің сауалды өндеуі;
12. 9-үдеріс – бұзушылықтар бар болуына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
13. 10-үдеріс - қызметті алушының СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

12. «Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты (импорты) кезінде салық нысандарын қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3, 4 және 5 -қосымшаларында келтірілген.

«Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты (импорты) кезінде салық нысандарын қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

 Мемлекеттік қызметті СТК арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің диаграммасы



Шартты белгілер:



«Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты (импорты) кезінде салық нысандарын қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

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



Шартты белгілер:



«Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты

(импорты) кезінде салық нысандарын қабылдау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

«Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты (импорты) кезінде салық нысандарын қабылдау»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 құжаттарды өңдеуге

жауапты қызметкер

ҚФБ\*1 құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер

Қызметті

алушы

Құжаттарды қабылдау, мемлекеттік қызмет стандартына сәйкесұсынылған құжаттардыңтолықтығын және СЕ дұрыс толтырылуын тексеру, құжаттарды тіркеу – 20 минут

СЕӨС АЖ-де құжаттарды импорттау

ИӘ

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

Салық есептілігін мұрағатқа сақтауға беру

10 мин.

ЖОҚ

\*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.

«Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты

(импорты) кезінде салық нысандарын қабылдау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4-қосымша

СТК арқылы «Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты (импорты) кезінде салық нысандарын қабылдау»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 СТК

ҚФБ 2 СЕӨС АЖ

Қызметті

алушы

СТК электрондық түрдегі құжатты тіркеу

Қызметті берушінің сауалды тексеруі (өңдеуі)

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

1 мин.

30 сек.

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

СЕӨС АЖ-не сауал жолдау

1,5 минут

30 сек.-1 мин.

30 сек.

ИӘ

ИӘ

Қызметті алушының деректерiн тексеру

ИӘ

ЖОҚ

30 сек.

30 сек.

ИӘ

Салық есептілігінің СЕӨС АЖ-де қабылданғаны туралы ақпаратты СТК беру және БСАЖ АЖ дербес шоттарына деректерді беру

ЖОҚ

ЖОҚ

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

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

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

ЖОҚ

30 сек.

Қызметті алушының СЕӨС АЖ 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-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты

(импорты) кезінде салық нысандарын қабылдау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

5-қосымша

СЕӨС АЖ арқылы «Кеден одағы шеңберінде тауарлардың экспорты (импорты) кезінде салық нысандарын қабылдау»

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 есептілігінің СЕӨС АЖ-де қабылданғаны туралы ақпаратты СТК беру және БСАЖ АЖ дербес шоттарына деректерді 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.