Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

6-қосымша

**«Электронды салық төлеуші ретінде тіркеу есебі»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Электронды салық төлеуші ретінде тіркеу есебі» 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 «Электронды салық төлеуші ретінде тіркеу есебі» 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.

Көрсететін мемлекеттік қызметті көрсету құжаттарын қабылдау және нәтижесін беру:

1) ақпаратты қабылдау және өңдеу орталығы (бұдан әрі – АҚӨО) немесе «Салық төлеушілер кабинеті» веб-қосымша;

2) «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) ЭЦҚ беру;

2) ЭЦҚ күшін жою;

3) ЭЦҚ ауыстыру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті (келісімді) көрсету нәтижесін ұсыну 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 ұсынуы 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 есептілікті өңдеу сервисі» ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – СЕӨС АЖ) салықтық өтінішті тіркейді, енгізеді – 5 (бес) минут;

салықтық өтініштің екінші данасында СЕӨС АЖ-да 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 кіріс құжаттарын өңдейді:

Электронды салық төлеуші ретінде тіркеу есебі тіркеу есебіне қою кезінде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

ЭЦҚ күшін жою немесе ауыстыру кезінде – 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей;

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 АҚӨО қызметкерлері қатысады.

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

10. «Электронды салық төлеуші ретінде тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-прцестері анықтамалығы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3-қосымшасында келтірілген.

«Электронды салық төлеуші ретінде тіркеу есебі» 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

«Электронды салық төлеуші ретінде тіркеу есебі»

 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 |

«Электронды салық төлеуші ретінде тіркеу есебі»

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

3-қосымша

«Электронды салық төлеуші ретінде тіркеу есебі»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\*2 құжаттарды өңдеу үшін жауапты қызметкер

ҚФБ\*1 құжаттарды қабылдау үшін жауапты қызметкер

Көрсетілетін қызметті алушы

ҚФБ 3 құжаттарды беруге жауапты қызметкер

ҚФБ 4 құжаттарды беруге жауапты қызметкер

Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде Шығыс құжаттарын беру журналында шығыс құжаттарын тіркеу және оларды қол қойғызып беру – 10 мин.

Шығыс құжаттарын беру журналында белгі қойып көрсетілетін қызметті алушыға ЭЦҚ беру

СЕӨС АЖ құжаттарды енгізу және өңдеу, ЭЦҚ берілген ақпараттарды электронды түрде сақтау: электронды салық төлеуші рестінде тіркеу есебіне қою кеінде – 3 (үш) жұмыс күнінің ішінде;

ЭЦҚ күшін жою немесе ауыстыру кезінде – 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын және СӨ дұрыс толтырылуын тексеру,құжатты тіркеу және СӨ алғаны туралы талон беру – 20 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.