Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№348 бұйрығына

15-қосымша

**«Салық берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Салық берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру» 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 «Салық берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру» 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.

Салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешектің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер алу үшін сұрау салуды (бұдан әрі – сұрау салу) және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің «Салық төлеушінің кабинеті» (бұдан әрі – Салық төлеушінің кабинеті) веб-қосымшасы мемлекеттік кірістер органдарының ақпараттық жүйесі арқылы;

2) коммерциялық емес акционерлік қоғамы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

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

Салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы дербес шоттан көшірме алу үшін өтініштерді (бұдан ары – салықтық өтініш) қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің ақпаратты қабылдау және өңдеу орталығы немесе Салық төлеушінің кабинеті арқылы;

2) Мемлекеттік корпорация арқылы;

3) портал арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтерді электрондық түрде беру;

2) үзінді көшірмені беру 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 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), ПУЛС тіркеу деректеріндегі бар мәліметтермен салыстырып тексереді – 5 (бес) минут;

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

салықтық өтініштің екінші данасында ИСАЖ АЖ-де, ПУЛС-те 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;

құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер құжаттарды өңдейді:

берешектердің бар (жоқтығы) туралы мәліметтерді - 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей;

салықтық міндеттемелердің, сондай-ақ міндетті зейнатақы жарнасын, міндетті кәсіби зейнатақы жарнасын және әлеуметтік аударымдарды аудару бойынша міндеттемелерді орындау жөнінде бюджеттен есеп айырысудың жай-күйі туралыжеке шоттан көшірме (бұдан әрі - көшірме) - 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей;

1. 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 талонмен және жеке басын куәландыратын құжатпен жүгінген кезде шығыс құжаттарын Журналда тіркейді және оларды Журналға қол қойғызып қолма-қол береді.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті алушы қағаз түрінде өзі келіп Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды ұсынған кезде мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (әрекеттері):

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді және тіркейді және оларды қабылдағаны туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкері ақпараттық жүйе арқылы, электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған, электронды көшірме нысанында көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші келіп түскен құжаттарды өңдейді және ақпараттық жүйе арқылы, ЭЦҚ куәландырылған, электронды нысандағы шығыс құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхатпен шығыс құжаттарын береді.

11. 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 (бұдан әрі – ЭЦҚ) тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен порталда тiркеудi жүзеге асырады, бұл ретте көрсетілетін 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) немесе мемлекеттік қызметті алу үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін көмегімен порталда 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 порталдда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының осы Мемлекеттік қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарды ескере отырып сауал нысандарын толтыру (деректерді енгізу), сондай-ақ 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 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 ЭҮШ арқылы электрондық түрдегі құжатты (сауалды) қызметті берушінің өңдеуі үшін БСАЖ АЖ-не (ПУЛС) жіберу;

12) 8-үдеріс – БСАЖ АЖ-де (ПУЛС) электрондық түрдегі құжатты тіркеу;

13) 4-шарт - көрсетілетін қызметті берушімен сауалды тексеру (өңдеу);

14) 9-үдеріс – салықтық өтініш беру күнінде салықтық кезеңде көрсетілетін қызметті алушы салықтық есептілікті бермеуіне айланысты ИСАЖ АЖ-де бас тарту туралы уәжделген жауапты қалыптастыру;

15) 10-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының БСАЖ АЖ-де (ПУЛС) қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

12. 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 – ИСАЖ 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 ИСАЖ СТК беру.

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

13. «Салық берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5, 6, 7 және 8-қосымшаларында келтірілген.

«Салық берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру» 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 берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру»

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

2-қосымша

нысан

Шығыс құжаттарын беру журналы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ р/с | Салық төлеуші | Шығыс құжаты туралы мәліметтер | Шығыс құжатын алушының аты-жөні | Шығыс құжатын алу үшін ұсынылған құжаттың аауы (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 берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру»

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

 3-қосымша

 Мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің диаграммасы



Шартты белгілер:



«Салық берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру»

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

 4-қосымша

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



Шартты белгілер:



«Салық берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

5-қосымша

«Салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы дербес шоттан үзінді көшірмелер беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 3 қызмет берушінің басшысы

ҚФБ 2 құжаттарды өңдеуге

жауапты қызметкер

ҚФБ 4 құжаттарды беруге

жауапты қызметкер

ҚФБ\*1 құжаттарды қабылдауға жауапты қызметкер

Қызметті

алушы

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

Құжаттарды БСАЖ енгізу және өңдеу,шығыс құжаттарды басып шығару, құжаттарды беруге жауапты қызметкерге шығыс құжаттарын беру

Шығыс құжаттарға қол қою, мөртаңба басып растау

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

құрылымдық бөлімшесі бар заңды тұлғаға салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы беру - 5 жұмыс күнінен кешіктірмей; құрылымдық бөлімшесі жоқ заңды тұлғаға, заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесіне, резидент емес заңды тұлғаның тұрақты мекемесіне, жеке тұлға, дара кәсіпкер, жекеше нотариусқа, жеке сот орындаушысына, адвокатқа анықтама беру - 3 жұмыс күнінен кешіктірмей; салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын аудару және әлеуметтік аударымдарды төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы дербес шоттан үзінді көшірме беру - 2 жұмыс күнінен кешіктірмей

3 сағат

қызмет алушылардың жүгінуіне қарай 10 мин. ішінде

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), Мемлекеттік корпорация, «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 берешегінің және міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар) екені туралы мәліметтерді, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстау және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысудың жай-күйі туралы жеке шоттан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

6-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы «Салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы дербес шоттан үзінді көшірмелер беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 Мемлекеттік корпорация қызметкері

 ҚФБ 2 қызмет беруші

Қызметті алушы

Келіп түскен құжаттарды өңдеу және ақпараттық жүйе арқылы қызметті берушінің ЭЦҚ арқылы куәландырылған электрондық нысандағы шығыс құжаттарын Мемлекеттік корпорацияға жіберу

Қызмет алушының Мемлекеттік корпорацияға ұсынған құжаттарын тіркейді, тексереді, қабылдайды және оларды қабылдағаны туралы қолхат беруі

15 мин.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық нысандағы құжаттардың көшірмесін ақпараттық жүйе арқылы қызмет алушыға жіберуі

құрылымдық бөлімшесі бар заңды тұлғаға анықтама – 5 жұмыс күнінен кешіктірмей;

құрылымдық бөлімшесі жоқ заңды тұлғаға, заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшесіне, резидент емес заңды тұлғаның тұрақты мекемесіне, жеке тұлғаға, дара кәсіпкерге, жекеше нотариусқа, жеке сот орындаушысына, адвокатқа анықтама – 3 жұмыс күнінен кешіктірмей

10 мин.

Қызмет алушы қолхатпен жүгінген жағдайда шығыс құжатын беру

15 мин.

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, «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 берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы дербес шоттан үзінді көшірмелер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

7-қосымша

 ЭҮП арқылы «Салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы дербес шоттан үзінді көшірмелер беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 БСАЖ

ҚФБ\* 1 ЭҮП

Қызметті алушы

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

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

БСАЖ электрондық түрдегі құжатты тіркеу

1 мин.

30 сек.-1 мин.

Қызметті берушінің сауалды тексеруі (өңдеуі)

1,5 мин.

Қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы деректерiн тексеру

30 сек.

ИӘ

ИӘ

ИӘ

СӨ беру күні салық кезеңіне салық есептілігін тапсырмағандықтан БСАЖ-де бас тарту туралы уәжделген жауапты қалыптастыру

30 сек.

ЖОҚ

ЖОҚ

ЖОҚ

ЖОҚ

30 сек.

ИӘ

Қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының 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

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

Қызметті алушының БСАЖ қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорация, «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 берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы дербес шоттан үзінді көшірмелер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

8-қосымша

СТК арқылы «Салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдары бойынша берешегінің жоқ (бар) екендігі туралы мәліметтер, салық міндеттемесін, сондай-ақ міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есептеу, ұстап қалу және аудару, әлеуметтік аударымдарды есептеу және төлеу бойынша міндеттемелерді орындау бойынша бюджетпен есеп айырысулардың жай-күйі туралы дербес шоттан үзінді көшірмелер беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 СТК

ҚФБ 2 БСАЖ

Қызметті алушы

Қызметті берушімен сауалды тексеру (өңдеу)

СТК электрондық 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

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

30 сек.

Бұзушылықтар бар болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны жіберу

30 сек.-1 мин.

ЖОҚ

1 мин.

1,5 мин.

Қызметті алушының тіркелу деректерін тексеру

БСАЖ-не сауал жіберу

ИӘ

30 сек.

ИӘ

ИӘ

ИӘ

30 сек.

БСАЖ-нен СТК-ге СӨ қабылдағаны туралы ақпаратты беру

30 сек.

ЖОҚ

ЖОҚ

ЖОҚ

30 сек.

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

Қызметті алушының БСАЖ қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

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

30 сек.

1,5 мин.

30 сек.

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеция, «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.