Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

28-қосымша

**Салықтарды және (немесе) өсiмпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Салықтарды және (немесе) өсiмпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту» 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 «Салықтарды және (немесе) өсiмпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі және 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 кеңсесі арқылы;

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

3) «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:

мыналар:

салық төлеушімен келісілген салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу мерзімдерін белгілейтін және осы шешімнің ажырамас бөлігі болып табылатын салық міндеттемесін орындау кестесімен қоса салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу мерзімдерін өзгерту туралы;

салық төлеушімен келісілген салықтарды, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді және (немесе) өсімпұлдарды төлеу мерзімдерін белгілейтін және осы шешімнің ажырамас бөлігі болып табылатын салық міндеттемесін орындау кестесімен қоса салықтық тексеру нәтижелері туралы хабарламада көрсетілген салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің және (немесе) өсімпұлдардың есептелген сомаларын төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту туралы;

салықтарды және (немесе) өсiмпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгертуден бас тарту туралы;

бас тарту негіздерін көрсете отырып, салықтық тексеру нәтижелері туралы хабарламада көрсетілген салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің және (немесе) өсімпұлдардың есептелген сомалары бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгертуден бас тарту туралы;

импортталатын тауарларға қосымша құн салығын (бұдан әрі – ҚҚС) төлеу мерзімін өзгерту туралы шешімді беру;

Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша уәжделген бас тарту 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 Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсынуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті берушінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты қызметкері:

көрсетілетін қызметті алушы табыс еткен құжаттарды қабылдайды, тексереді, электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді – 10 (он) минут;

салықтық өтініштің екінші данасына жауапты қызметкер құжаттың қабылданған күнін, құжаттың кіріс нөмірін, өзінің аты-жөнін көрсетеді және оған қолын қояды – 5 (бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушыға, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес салықтық өтініштің қабылданғаны туралы талон (бұдан әрі – талон) береді – 5 (бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге жауапты қызметкері құжаттарды өңдейді және көрсетілетін қызметті берушінің комиссия отырысын жүргізуді ұйымдастырады, көрсетілетін қызметті берушінің комиссия отырысының хаттамасын қалыптастырады, хаттаманы келіседі, шешімді не болмаса бас тарту туралы уәжделген жауапты қалыптастырады:

салықтық тексеру нәтижелері туралы хабарламада көрсетілген салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу бойынша, салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің және (немесе) өсімпұлдардың есептелген сомаларын төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімдерін ұзарту үшін – күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірмей;

импортталатын тауарларға ҚҚС төлеу мерзімін ұзарту үшін – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің ісқағаздарын жүргізуге жауапты қызметкері шығыс құжатты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді немесе оны пошта байланысы арқылы жолдайды. Шешімді жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органы қабылдаған жағдайда, ол көрсетілетін қызметті алушының тіркеу есебіне алынған жері бойынша мемлекеттік кірістер органына пошта байланысы арқылы жолданады – 1 (бір) күн ішінде.

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

6. 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 корпорация ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді және тіркейді және оларды қабылдағаны туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

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

2) көрсетілетін қызметті беруші келіп түскен құжатты өңдейді, ақпараттық жүйе арқылы Мемлекеттік корпорацияна ЭЦҚ куәландырылған электронды нысанында шығыс құжатты жолдайды;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхатпен көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде шығыс құжатын береді – 15 (он бес) минут.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері қатысады.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты қызметкері, көрсетілетін қызметті алушы табыс еткен құжаттарды қабылдайды, тексереді және тіркейді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге жауапты қызметкеріне береді.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің ісқағаздарын жүргізуге жауапты қызметкері шығыс құжатты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді немесе оны пошта байланысы арқылы жолдайды. Шешімді жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органы қабылдаған жағдайда, ол көрсетілетін қызметті алушының тіркеу есебіне алынған жері бойынша мемлекеттік кірістер органына пошта байланысы арқылы жолданады.

11. «Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2 және 3 қосымшаларында келтірілген.

«Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

 1-қосымша

нысан

Салықтық өтініштің қабылданғаны туралы талон

**** Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

Салық төлеушінің атауы және ЖСН/БСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіріс құжаттың 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

«Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

«Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

ҚФБ 3 көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты қызметкері

ҚФБ\* 1 көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері

Қызметті

алушы

Құжаттарды қабылдау, тексеру, тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға СӨ тіркелгені туралы талон беру, кіріс құжаттарын қарау үшін басшылыққа беру

Құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге жауапты қызметкерге беру

Кіріс құжаттарын өңдеу, шығыс құжаттарын басып шығару, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына куәландыруға беру

салықтық тексеру нәтижелері туралы хабарламада көрсетілген салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу бойынша, салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің және (немесе) өсімпұлдардың есептелген сомаларын төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімдерін ұзарту үшін - 15 күнтізбелік күннен кешіктірмей;

импортталатын тауарларға ҚҚС төлеу мерзімін ұзарту үшін - 5 жұмыс күні

 3 сағат

қабылдау - 20 мин., беру -1 сағат

Шығыс құжатын тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе оны пошта байланысы арқылы жолдау. Шешімді жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органы қабылданған жағдайда, ол көрсетілетін қызметті алушының тіркеу есебіне алынған жері бойынша мемлекеттік кірістер органына пошта байланысы арқылы жолданады

ИӘ

Шығыс құжаттарға қол қою және мөртаңба басып растау

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

ЖОҚ

3 сағат

3 сағат

\*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.

 «Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы «Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу жөніндегі салық

міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 Мемлекеттік корпорация қызметкері

 ҚФБ 2 қызмет беруші

Қызметті алушы

Келіп түскен құжаттарды өңдеу және шығыс құжаттарын Мемлекеттік корпорацияна жіберу

Қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияна ұсынған құжаттарын тіркеу, тексеру, қабылдайды және оларды қабылдағаны туралы қолхат беру

15 мин.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық нысандағы құжаттардың көшірмесін ақпараттық жүйе арқылы қызметті берушіге жіберу

10 мин.

Қызметті алушы қолхатпен жүгінген кезде 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.