

Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 586 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылғы 4 ақпанда № 8313 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 сәуірдегі № 163 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - ҚР Қаржы министрінің 04.04.2014 № 163 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыратын салық төлеушіні тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес;
- 2) «Қосылған құн салығын төлеушілерді тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес;
- 3) «Дара кәсіпкерді, жеке нотариусты, жеке сот орындаушысын, адвокатты тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес;
- 4) «Электрондық салық төлеуші ретінде тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес;
- 5) «Бақылау-касса машиналарын (БKM) есепке қою және есептен шығару» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес;
- 6) «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстар мен ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес;
- 7) «Салық резиденттігін растау» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес;
- 8) «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне бақылау-касса машиналарының жаңа модельдерін енгізу» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес;
- 9) «Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес;
- 10) «Төлем көзінен ұсталған табыс салығын қайтару» мемлекеттік қызмет

регламенті осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес;

11) Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес;

12) «Салық салу объектілерінің және (немесе) салық салуға байланысты объектілердің орналасқан жері бойынша тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес;

13) «Этил спиртін техникалық мақсаттарда немесе алкогольдік емес өнімдерді өндіру кезінде пайдаланатын ұйымдардың оны акциз төлей отырып сатып алуына рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес;

14) «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті (Ә.С. Жұмаділдаев) :

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді ;

2) осы бұйрықты белгіленген тәртіппен ресми жариялауды;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қаржы вице-министрі Р.Е. Даленовке және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитетіне (Ә.С. Жұмаділдаев) жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрі м.а.

Б. Шолпанқұлов

Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің м.а.

2012 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 586 бұйрығына 1-қосымша

«Жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыратын салық төлеушіні тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыратын салық төлеушіні тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 9-1, 15-2-баптарына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 1519 қаулысымен бекітілген «Жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыратын салық төлеушіні тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланады:

1) алушы – жеке немесе заңды тұлға;
2) БСАЖ - біріктірілген салық ақпараттық жүйесі;
3) Енгізу регламенті – ақпаратты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті Төрағасының 2009 жылғы 5 қарашадағы № 423 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Салық комитетінің «БСАЖ», «СЕӨЖ», «Акциз» ақпараттық жүйелеріне енгізу және өңдеу регламенті;

4) құрылымдық-функциональдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар.

3. «Жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыратын салық төлеушіні тіркеу есебі» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарында (бұдан әрі – Орталық), Қазақстан Республикасының салық органдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасы, 574–576-баптарына сәйкес көрсетіледі.

6. Орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тіркеу карточкасын беру, жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыратын салық төлеуші ретінде тіркеу есебінен шығару болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті Орталық демалыс және мереке күндерін қоспағанда, еңбек заңнамасына сәйкес сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгі аралықта күн сайын Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;

3) құжаттарды БСАЖ-ге енгізу және өңдеу;

4) дайын құжаттарды басып шығару және Орталық қарамағына кіретін салық басқармасының басшысына қол қоюға және мөр басуға беру;

5) дайын құжаттарға қол қою, мөр басу және құжаттарды беруге жауапты Орталықтың лауазымды тұлғаға беру;

6) алушыға дайын құжаттарды Шығыс құжаттарын беру журналында белгі қою мен қол қойғызып беру.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушыдан құжаттарды қабылдауды бір тұлға Орталықтың жұмыс кестесі ішінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Алушы (не болмаса сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

14. Құжаттардың тапсырылғанын растау алушыға (не болмаса сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты, Орталық қызметкерінің аты-жөні мен тегі көрсетілген талон болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің реті мен өзара баламалы іс-қимылдарын (процесстерін) сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Жекелеген қызмет түрлерін жүзеге асыратын салық төлеушіні тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет Регламентіне қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

Алушы құжаттарды қағаз тасығышта келу тәртібінде табыс еткен кезде

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталық құжаттарды қабылдауға жауапты лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғасы	Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығы	Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қажетті құжаттарды қабылдау, тексеру, оларды тіркеу және БСАЖ журналында талон қалыптастыру	Енгізу, өңдеу, беруге тізімдеме қалыптастыру, дайын құжаттарды басып шығару регламентіне сәйкес БСАЖ - е құжаттарды енгізу Тіркеуден шығару кезінде - БСАЖ-е құжаттарды енгізу және оларды өңдеуге бақылау жасау	Дайындалған дайын құжаттарды қарау	Д а й ы н құжаттардың сапасын тексеру
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру немесе бас тарту себептерін түсіндіре отырып құжаттарды қайтару	Дайын құжаттарды Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығына куәландыруға және мөр басуға беру Есептен шығару кезінде – автоматты түрде есептен шығару	Дайын құжаттарға қол қою, мөрмен куәландыру және Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасына беру	Ш ы ғ ы с құжаттарын беру журналына қолын қойдырып алушыға дайын құжатты беру
5.	Орындау мерзімі	15 минут	1 жұмыс күні Есептен шығару кезінде - 3 жұмыс күні	3 сағат	Алушылардың жүгінуіне қарай (бір жұмыс күні ішінде)
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	соңы

**«Қосылған құн салығын төлеушілерді тіркеу есебі»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қосылған құн салығын төлеушілерді тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 1519 қаулысымен бекітілген «Қосылған құн салығын төлеушілерді тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланады:

1) алушы – жеке (дара кәсіпкер) немесе заңды тұлға;

2) БСАЖ - біріктірілген салық ақпараттық жүйесі;

3) Енгізу регламенті – ақпаратты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті Төрағасының 2009 жылғы 5 қарашадағы № 423 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Салық комитетінің «БСАЖ», «СЕӨЖ», «Акциз» ақпараттық жүйелеріне енгізу және ө н д е у р е г л а м е н т і ;

4) құрылымдық-функциональдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар;

5) СЕӨЖ – Салық есептілігін өңдеу жүйесі.

3. «Қосылған құн салығын төлеушілерді тіркеу есебі» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарында (бұдан әрі – Орталық), Қазақстан Республикасының салық органдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, 568–571-баптарына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қосылған құн салығы бойынша тіркеу есебіне қою туралы куәлікті (бұдан әрі – ҚҚС куәлігі) беру, ҚҚС куәлігін ауыстыру не ҚҚС бойынша тіркеу есебіне қоюдан бас тарту туралы, ҚҚС бойынша тіркеу есебінен шығарудан бас тарту туралы шешімін беру болып т а б ы л а д ы .

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті Орталық демалыс және мереке күндерін қоспағанда, еңбек заңнамасына сәйкес сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгі аралықта күн сайын Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында к ө р с е т і л г е н .

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;

3) құжаттарды СЕӨЖ-не енгізу және өңдеу;

4) дайын құжаттарды басып шығару және Орталық қарамағына кіретін салық басқармасының басшысына қол қоюға және мөр басуға беру;

5) дайын құжаттарға қол қою, мөр басу және құжаттарды беруге жауапты Орталықтың лауазымды тұлғаға беру;

6) алушыға дайын құжаттарды Шығыс құжаттарын беру журналында белгі қою мен қол қойғызып беру.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушыдан құжаттарды қабылдауды бір тұлға Орталықтың жұмыс кестесі ішінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Алушы (не болмаса сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады .

14. Құжаттардың тапсырылғанын растау алушыға (не болмаса сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты, Орталық қызметкерінің аты-жөні мен тегі көрсетілген талон болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің реті мен өзара баламалы іс-қимылдарын (процесстерін) сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

« Қ о с ы л ғ а н қ ұ н с а л ы ғ ы н
төлеушілерді тіркеу есебі»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

Алушы құжаттарды қағаз тасығышта келу тәртібінде табыс еткен кезде

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталық құжаттарды қабылдауға жауапты лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғасы	Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығы	Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қажетті құжаттарды қабылдау, тексеру, оларды тіркеу және БСАЖ журналында талон қалыптастыру	Енгізу, өңдеу, беруге тізімдеме қалыптастыру, дайын құжаттарды басып шығару регламентіне (оның ішінде Салық кодексін 568-бабының шарттарына сәйкестігін тексеру) сәйкес БСАЖ-е құжаттарды енгізу ҚҚС бойынша есептен шығару кезінде - СЕӨЖ-не құжаттарды енгізу және оларды өңдеуге бақылау жасау	Дайындалған дайын құжаттарды қарау	Дайын құжаттардың сапасын тексеру
			Дайын құжаттарды Орталық қарамағына	Дайын құжаттарға қол қою, мөрмен	Шығыс құжаттарын беру

2) БСАЖ - біріктірілген салық ақпараттық жүйесі;

3) Енгізу регламенті – ақпаратты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті Төрағасының 2009 жылғы 5 қарашадағы № 423 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Салық комитетінің «БСАЖ», «СЕӨЖ», «Акциз» ақпараттық жүйелеріне енгізу және ө н д е у р е г л а м е н т і ;

4) құрылымдық-функциональдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар.

3. «Дара кәсіпкерді, жеке нотариусты, жеке сот орындаушысын, адвокатты тіркеу есебі» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарында (бұдан әрі – Орталық), Қазақстан Республикасының салық органдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағы 21) тармақшасының, 565-567-баптарының және «Жеке кәсіпкерлік туралы» 2006 жылғы 31 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 2, 6-тарауларына және Беларусь Республикасы, Қазақстан Республикасы, Қырғыз Республикасы мен Ресей Федерациясы арасында жасалған «Бір мемлекеттің басқа мемлекеттің аумағында тұрақты тұратын азаматтарының құқықтық мәртебесі туралы» 1998 жылғы 28 сәуірдегі Шартқа (Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 30 желтоқсандағы № 20-II Заңымен ратификацияланған) сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) дара кәсіпкер (бұдан әрі – ДК) ретінде тіркеу есебіне қойған және Жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінде (бұдан әрі – ДК куәлігі) көрсетілген тіркеу деректері өзгертілген кезде – ДК куәлігін беру;

2) ДК куәлігі жоғалған кезде – ДК куәлігінің телнұсқасын беру;

3) жекеше нотариус, жеке сот орындаушысы, адвокат ретінде тіркеу есебіне қойған кезде – жекеше нотариус, жеке сот орындаушысы, адвокат ретінде тіркеу есебіне қою туралы куәлік беру;

4) есептен шығару кезінде – ДК, жекеше нотариусты, жеке сот орындаушысын, адвокатты есептен шығару болып табылады.

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті Орталық демалыс және мереке күндерін қоспағанда, еңбек заңнамасына сәйкес сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгі аралықта күн сайын Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;

3) құжаттарды БСАЖ-ге енгізу және өңдеу;

4) дайын құжаттарды басып шығару және Орталық қарамағына кіретін салық басқармасының басшысына қол қоюға және мөр басуға беру;

5) дайын құжаттарға қол қою, мөр басу және құжаттарды беруге жауапты Орталықтың лауазымды тұлғаға беру;

6) алушыға дайын құжаттарды Шығыс құжаттарын беру журналында белгі қою мен қол қойғызып беру.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушыдан құжаттарды қабылдауды бір тұлға Орталықтың жұмыс кестесі ішінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Алушы (не болмаса сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

14. Құжаттардың тапсырылғанын растау алушыға (не болмаса сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты, Орталық қызметкерінің аты-жөні мен тегі көрсетілген талон болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің реті мен өзара баламалы іс-қимылдарын (процесстерін) сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Дара кәсіпкерді, жеке нотариусты, жеке сот орындаушысын, адвокатты тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет Регламентіне қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

Алушы құжаттарды қағаз тасығышта келу тәртібінде табыс еткен кезде

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталық құжаттарды қабылдауға жауапты лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғасы	Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығы	Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қажетті құжаттарды қабылдау, тексеру, оларды тіркеу және БСАЖ журналында талон қалыптастыру	Енгізу, өңдеу, беруге тізімдеме қалыптастыру, дайын құжаттарды басып шығару регламентіне сәйкес БСАЖ-е құжаттарды енгізу Есептен шығару кезінде - БСАЖ-е құжаттарды енгізу және оларды өңдеуге бақылау жасау	Дайындалған дайын құжаттарды қарау	Дайын құжаттардың сапасын тексеру
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру немесе бас тарту себептерін түсіндіре отырып құжаттарды қайтару	Дайын құжаттарды Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығына куәландыруға және мөр басуға беру Есептен шығару кезінде – автоматты түрде есептен шығару	Дайын құжаттарға кол қою, мөрмен куәландыру және Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасына беру	Шығыс құжаттарын беру журналына қолын қойдырып алушыға дайын құжатты беру
5.	Орындау мерзімі	5 минут	1 жұмыс күні	3 сағат	Алушылардың жүгінуіне қарай (бір жұмыс күні ішінде)
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	соңы

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің м.а.

«Электрондық салық төлеуші ретінде тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Электрондық салық төлеуші ретінде тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 1519 қаулысымен бекітілген «Электрондық салық төлеуші ретінде тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланады:

- 1) алушы – жеке немесе заңды тұлға;
- 2) «Е-тіркеу» АЖ - «Е-тіркеу» ақпараттық жүйесі;
- 3) Енгізу регламенті – ақпаратты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті Төрағасының 2009 жылғы 5 қарашадағы № 423 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Салық комитетінің «БСАЖ», «СЕӨЖ», «Акциз» ақпараттық жүйелеріне енгізу және өңдеу р е г л а м е н т і ;

4) құрылымдық-функциональдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар.

3. «Электрондық салық төлеуші ретінде тіркеу есебі» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарында (бұдан әрі – Орталық), Қазақстан Республикасының салық о р г а н д а р ы к ө р с е т е д і .

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, 572, 573-баптарына с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Электрондық құжаттармен алмасу кезінде электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану және тану туралы келісімді (бұдан әрі – Келісім) және электрондық цифрлық қолтаңбадан (ЭЦҚ)

тұратын кілті бар контейнерлі ақпаратты электрондық жеткізгішті беру, Келісімді қайта ресімдеу, ЭЦҚ ауыстыру немесе жою болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті Орталық демалыс және мереке күндерін қоспағанда, еңбек заңнамасына сәйкес сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгі аралықта күн сайын Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;

3) құжаттарды «Е-тіркеу» АЖ-не енгізу және өңдеу;

4) дайын құжаттарды басып шығару және Орталық қарамағына кіретін салық басқармасының басшысына қол қоюға және мөр басуға беру;

5) дайын құжаттарға қол қою, мөр басу және құжаттарды беруге жауапты Орталықтың лауазымды тұлғаға беру;

6) алушыға дайын құжаттарды (оның ішінде ЭЦҚ) Шығыс құжаттарын беру журналында белгі қоюмен қол қойғызып беру.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушыдан құжаттарды қабылдауды бір тұлға Орталықтың жұмыс кестесі ішінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Алушы (не болмаса сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

14. Құжаттардың тапсырылғанын растау алушыға (не болмаса сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты, Орталық қызметкерінің аты-жөні мен тегі көрсетілген талон болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің реті мен өзара баламалы іс-қимылдарын (процесстерін) сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Электрондық салық төлеуші
ретінде тіркеу есебі»
мемлекеттік қызмет
қосымша

Регламентіне

**Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік
іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын
сипаттау**

Алушы құжаттарды қағаз тасығышта келу тәртібінде табыс еткен кезде

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталық құжаттарды қабылдауға жауапты лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғасы	Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығы	Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қажетті құжаттарды қабылдау, тексеру, оларды тіркеу және талон қалыптастыру	Енгізу, өңдеу, беруге тізімдеме қалыптастыру, дайын құжаттарды басып шығару регламентіне сәйкес «Е-тіркеу» АЖ-не құжаттарды енгізу ЭЦҚ жойған кезде - «Е-тіркеу» АЖ-не құжаттарды енгізу және оларды өңдеуге бақылау жасау	Дайындалған дайын құжаттарды қарау	Дайын құжаттардың сапасын тексеру
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру немесе бас тарту себептерін түсіндіре отырып құжаттарды қайтару	Дайын құжаттарды Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығына куәландыруға және мөр басуға беру ЭЦҚ жою кезде - ЭЦҚ автоматты түрде жою ЭЦҚ ауыстырған кезде - дайын құжаттарды өңдеуге жауапты	Дайын құжаттарға қол қою, мөрмен куәландыру және Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасына беру	Шығыс құжаттарын беру журналына қолын қойдырып

салық қызметі органдарының ақпараттық жүйесі;

5) құрылымдық-функциональдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар.

3. «Бақылау-касса машиналарын (БКМ) есепке қою және есептен шығару» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарында (бұдан әрі – Орталық), Қазақстан Республикасының салық органдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, 644-650-баптарына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі БКМ тіркеу карточкасын беру, фискалдық жұмыс режимін орнату және БКМ пломбасын қою, қолма-қол ақшаларды және тауар чектерін есепке алу кітабына салық органы басшысының қолымен және салық органының мөрімен куәландыру, БКМ пломбасының бүтіндігін бұзуға рұқсат беру, БКМ есептен шығару не мемлекеттік қызмет көрсетуден уәжделген бас тарту болып табылады.

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті Орталық демалыс және мереке күндерін қоспағанда, еңбек заңнамасына сәйкес сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгі аралықта күн сайын Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;

3) құжаттарды БСАЖ-не енгізу, өңдеу және фискалдық жұмыс режимін орнату және БКМ пломбасын қою;

- 4) дайын құжаттарды басып шығару және Орталық қарамағына кіретін салық басқармасының басшысына қол қоюға және мөр басуға беру;
- 5) дайын құжаттарға қол қою, мөр басу және құжаттарды беруге жауапты Орталықтың лауазымды тұлғаға беру;
- 6) алушыға дайын құжаттарды (оның ішінде БКМ есепке қойған жағдайда белгіленген фискалдық жұмыс режимімен пломба қойылған БКМ) Шығыс құжаттарын беру журналында белгі қоюмен қол қойғызып беру.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушыдан құжаттарды қабылдауды бір тұлға Орталықтың жұмыс кестесі ішінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Алушы (не болмаса сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

14. Құжаттардың тапсырылғанын растау алушыға (не болмаса сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты, Орталық қызметкерінің аты-жөні мен тегі көрсетілген талон болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің реті мен өзара баламалы іс-қимылдарын (процесстерін) сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Бақылау - касса машиналарын (БКМ) есепке қою және есептен шығару» мемлекеттік қызмет Регламентіне қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

Алушы құжаттарды қағаз тасығышта келу тәртібінде табыс еткен кезде

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталық құжаттарды қабылдауға жауапты лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғасы	Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығы	Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасы
			Енгізу, өңдеу, беруге тізімдеме		

«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстар мен ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстар мен ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 1519 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстар мен ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланады:

- 1) алушы – жеке немесе заңды тұлға (Қазақстан Республикасының резиденті);
- 2) БСАЖ - біріктірілген салық ақпараттық жүйесі;
- 3) Енгізу регламенті – ақпаратты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті Төрағасының 2009 жылғы 5 қарашадағы № 423 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Салық комитетінің «БСАЖ», «СЕӨЖ», «Акциз» ақпараттық жүйелеріне енгізу және өңдеу р е г л а м е н т і ;
- 4) құрылымдық-функциональдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар.

3. «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстар мен ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарында (бұдан әрі – Орталық), Қазақстан Республикасының салық о р г а н д а р ы к ө р с е т е д і .

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, 13-баптың

1-тармағы 8) тармақшасына және 220-бапқа сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістер мен ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама (бұдан әрі – Анықтама) беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауабы болып т а б ы л а д ы .

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті Орталық демалыс және мереке күндерін қоспағанда, еңбек заңнамасына сәйкес сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгі аралықта күн сайын Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында к ө р с е т і л г е н .

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;

3) құжаттарды БСАЖ-не енгізу және өңдеу;

4) дайын құжаттарды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы салық органының жауабын басып шығару және Орталық қарамағына кіретін салық басқармасының басшысына қол қоюға және мөр басуға беру;

5) дайын құжаттарға немесе бас тарту туралы жауапқа қол қою, мөр басу және құжаттарды беруге жауапты Орталықтың лауазымды тұлғаға беру;

6) алушыға дайын құжаттарды немесе бас тарту туралы жауапты Шығыс құжаттарын беру журналында белгі қоюмен қол қойғызып беру.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушыдан құжаттарды қабылдауды бір тұлға Орталықтың жұмыс кестесі ішінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Алушы (не болмаса сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады

14. Құжаттардың тапсырылғанын растау алушыға (не болмаса сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты, Орталық қызметкерінің аты-жөні мен тегі көрсетілген талон болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің реті мен өзара баламалы іс-қимылдарын (процесстерін) сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Қазақстан Республикасындағы
көздерден алынған табыстар мен
ұсталған (төленген) салықтардың
сомалары туралы анықтама беру»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

Алушы құжаттарды қағаз тасығышта келу тәртібінде табыс еткен кезде

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталық құжаттарды қабылдауға жауапты лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғасы	Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығы	Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қажетті құжаттарды қабылдау, тексеру, оларды тіркеу және БСАЖ журналында талон калыптастыру	Енгізу, өңдеу, беруге тізімдеме калыптастыру, дайын құжаттарды басып шығару регламентіне сәйкес БСАЖ - е құжаттарды енгізу	Дайындалған дайын құжаттарды қарау	Дайын құжаттардың сапасын тексеру
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру немесе бас тарту себептерін	Дайын құжаттарды Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының	Дайын құжаттарға қол қою, мөрмен куәландыру және Орталықтың құжаттарды беруге	Шығыс құжаттарын беру журналына қолын

		түсіндіре отырып құжаттарды қайтару	басшылығына куәландыруға және мөр басуға беру	жауапты лауазымды тұлғасына беру	қойдырып алушыға дайын құжатты беру
5.	Орындау мерзімі	5 минут	13 күнтізбелік күн	3 сағат	Алушылардың жүгінуіне қарай (бір жұмыс күні ішінде)
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	соңы

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң м . а .

2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 9 ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 586 бұйрығына 7-қосымша

«Салықтық резиденттілікті растау»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Салықтық резиденттілікті растау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 1519 қаулысымен бекітілген «Салықтық резиденттілікті растау» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланады:

- 1) алушы – жеке немесе заңды тұлға (Қазақстан Республикасының резиденті);
- 2) БСАЖ - біріктірілген салық ақпараттық жүйесі;
- 3) Енгізу регламенті – ақпаратты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті Төрағасының 2009 жылғы 5 қарашадағы № 423 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Салық комитетінің «БСАЖ», «СЕӨЖ», «Акциз» ақпараттық жүйелеріне енгізу және өңдеу регламенті;
- 4) «Құжат айналымы» АЖ – кіріс және шығыс құжаттарын тіркеуге арналған салық қызметі органдарының ақпараттық жүйесі;
- 5) құрылымдық-функциональдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар.

3. «Салықтық резиденттілікті растау» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша салық департаменттерінде (бұдан әрі – салық департаменті) Қазақстан Республикасының салық органдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, 225-бабына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы мен басқа да мемлекеттер арасында жасалған Қосарланған салық салуды болдырмау туралы конвенциялардың ережелеріне сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі белгілеген нысанда резиденттілікті растайтын құжатты беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауабы болып табылады.

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті Орталық демалыс және мереке күндерін қоспағанда, еңбек заңнамасына сәйкес сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгі аралықта күн сайын Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;

3) құжаттарды БСАЖ-не енгізу және өңдеу;

4) дайын құжаттарды басып шығару және Салық департаментінің басқарма бастығына бұрыштама қоюға және мөр басуға беру;

5) бұрыштама қойылған дайын құжаттарды салық департаментінің басшылығына куәландыруға және мөр басуға беру;

6) дайын құжаттарға қол қою, мөрмен куәландыру және мемлекеттік қызметті

көрсетуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;

7) алушыға дайын құжатты Шығыс құжаттарын беру журналына қол қойдырып беру.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға салық департаментінің жұмыс кестесі ішінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Алушы (не болмаса сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін салық департаментіне Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етеді.

14. Алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған салық департаменті қызметкерінің тегі және аты-жөні көрсетілетін талонды беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің реті мен өзара баламалы іс-қимылдарын (процесстерін) сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Салықтық резиденттілікті растау» мемлекеттік қызмет Регламентіне қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

Алушы құжаттарды қағаз тасығышта келу тәртібінде табыс еткен кезде

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті							
1	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Іс жүргізуге жауапты Салық департаментінің лауазымды тұлғасы	Салық департаментінің басшысы	Орталық қарамағына қарайтын салық басқармасының басшылығы	Салық департаменті Басқармасының бастығы	Салық департаментінің басшысы	мекеңің жағдайы
3	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	«Құжат айналымы» АЖ тіркеу нөмірін бере отырып, құжаттарды	дайын құжаттарды қарау және мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты Салық	Дайындалған дайын құжаттарды қарау	Дайын құжаттардың сапасын тексеру	Дайындалған дайын құжаттарды қарау	Дайын

- 2) ӘМ – Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі;
- 3) БКМ – тауарларды жұмыстарды, қызметтерді өткізу кезінде жүзеге асырылатын ақшалай есеп айырысулары туралы ақпаратты тіркеуді және көрсетуді қамтамасыз ететін фискалды модульдер, фискалды жады блогы бар электронды құрылғылар және (немесе) компьютерлік жүйелер;
- 4) БКМ мемлекеттік тізілімі – уәкілетті орган Қазақстан Республикасының аумағында пайдалануға рұқсат берген бақылау-касса машиналары модельдерінің тізілімі;
- 5) ҚМ – Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі;
- 6) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар;
- 7) фискалды жады - ақпараттың ауысым сайын түзетілмей тіркелуін және энергияға тәуелсіз ұзақ уақыт сақталуын қамтамасыз ететін бағдарламалық-аппараттық құралдар кешені;
- 8) фискалды режим - ақпараттың фискалды жадында түзетілмей тіркелуін және энергияға тәуелсіз ұзақ уақыт сақталуын қамтамасыз ететін бақылау-касса машинасының жұмыс істеу режимі;
- 9) ЭҚАБЖ – электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесі.

3. «Бақылау-касса машиналарының (БКМ) мемлекеттік тізіліміне бақылау-касса машиналарының жаңа моделдерін енгізу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, 651-баптарына сәйкес көрсетіледі.

6. Бақылау-касса машиналарының (бұдан әрі – БКМ) мемлекеттік тізіліміне БКМ моделін енгізу туралы немесе енгізуден бас тарту туралы шешімді беру, не мемлекеттік қызмет көрсетуден уәжделген бас тарту көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі болып табылады.

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін

түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін 010000, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы 11, «Қаржы министрлігі үйі» ғимараты, № 102 кабинеті мекенжайы бойынша көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы табыс еткен құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;
2) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғаға құжаттарды беру;

3) құжаттарды өңдеу, уәкілетті орган Комиссиясының отырысын өткізуді ұйымдастыру, Комиссия шешімін қалыптастыру;

4) дайын құжаттарды басып шығару және уәкілетті органның басшылығына қол қоюға беру;

5) дайын құжаттарға қол қою және уәкілетті органның іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасына тіркеуге беру;

6) дайын құжатты Шығыс құжаттарын беру журналына белгі қоя отырып почта байланысы арқылы алушыға жіберу;

7) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды тұлғаның БҚМ мемлекеттік тізіліміне өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін ҚМ бұйрығының жобасын дайындауы;

8) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды тұлғаның дайындалған ҚМ бұйрығының жобасын уәкілетті органмен және ҚМ-мен келісуді, басшылықтың қол қоюын және ӘМ-де тіркеуді қамтамасыз етуі;

9) ҚМ дайын бұйрығын ӘМ-де мемлекеттік тіркеуге жөнелту.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды уәкілетті органның жұмыс кестесі ішінде бір адам жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (не сенімхат бойынша өкілі) уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етеді.

14. Алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) күні мен уақыты, құжаттарды

қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі және аты-жөні көрсетілетін талонды беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің баламалы іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Бақылау-касса машиналарының
(БКМ) мемлекеттік тізіліміне
бақылау-касса машиналарының жаңа
моделдерін енгізу» мемлекеттік
қызмет Регламентіне қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты басқарма бастығы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Тексеру, ЭҚАБЖ-де тіркеу нөмірін бере отырып, құжаттарды қабылдау	Құжаттарды қарау және ЭҚАБЖ арқылы Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына беру	Құжаттарды өңдеу (оның ішінде алушының қатысуымен БКМ моделінің сәйкестігін тексеру, Комиссия отырысын жүргізуді ұйымдастыру, БКМ моделін Мемлекеттік тізілімге енгізу (енгізуден бас тарту) туралы Комиссия шешімін қалыптастыру)	Дайындалған дайын құжатты қарау
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру және бөлу үшін басшылыққа құжаттарды беру, кейіннен орындаушыға беру	Бұрыштама қою	Дайын құжатты (қалыптастырылған Комиссия шешімін) ЭҚАБЖ арқылы уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты басқарма бастығына келісуге беру	Дайын құжатты келісу және он ЭҚАБЖ арқылы алушыға тасығышты уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына беру
5.	Орындау мерзімі	15 минут	1 күн	5 жұмыс күні	1 сағат

6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	5
----	--	---	---	---	---

Кестенің жалғасы

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7	8	9
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Уәкілетті органның іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Уәкілетті органның хатының бланкісінде дайын құжатты басып шығару	Табыс етілген құжаттарды қарау	Қол қойылған дайын құжатты ЭҚАБЖ арқылы және қағаз тасығышта уәкілетті органның іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасына беру	Қағазда қол қойылған нұсқасының болуы шартында қол қойылған дайын құжатты ЭҚАБЖ-де тіркеу және алушыға жөнелту үшін дайындау	1. БКМ мемлекет тізіліміне өзгеріс мен толықтырулар енгізу үшін Қ бұйрығының жобасын дайындау 2. ҚМ бұйрығын жобасын заң сараптамасын жүргізуге жіберу 3. ҚМ бұйрығын жобасын уәкілетті органның және І заң бөлімшелерімен аударма бөлімшелерімен және басшылығымен келісу 4. ҚМ бұйрығын жобасына Министрдің қоюын және Қ кеңсесінде тіркелдірілуіне қамтамасыз 5. ӘМ-де мемлекеттік тіркеу жіберу үшін Қ бұйрығын дайындау

						ҚМ бұйрығын ҚЛ
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Дайын құжатты ЭҚАБЖ арқылы және қағаз тасығышта уәкілетті органның басшылығына қол қоюға беру	Дайын құжатқа ЭҚАБЖ арқылы және қағаз тасығышта	Қол қойылған дайын құжатты тіркеуге жіберу	Дайын құжатты алушыға почта байланысы арқылы жөнелту	

						мемлекеттік тірке жөнелту
5.	Орындау мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат	1 сағат	23 жұмыс күні
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	соңы

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы

м и н и с т р і н і ң

м . а .

2012

ж ы л ғ ы

29

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 586 бұйрығына 9-қосымша

«Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1, 15-2-баптарына сәйкес, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 1519 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес ә з і р л е н г е н .

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алушы – жеке немесе заңды тұлға;
- 2) «Құжат айналымы» АЖ – кіріс және шығыс құжаттарын тіркеуге арналған салық қызметі органдарының ақпараттық жүйесі;
- 3) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар;
- 4) ЭҚАБЖ – электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесі.

3. «Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – салық органы) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы

Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 5)-6) және 21) тармақшаларына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) уәкілетті органда – жазбаша түрде Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру;

2) салық органында – жазбаша және (немесе) ауызша түрде, сондай-ақ телефон байланысы арқылы Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру;

3) уәкілетті органның немесе салық органының мемлекеттік қызметті көрсетуден уәждеделген бас тартуы болып табылады.

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті:

1) уәкілетті орган – еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша;

2) салық органы (облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша салық департаменттері) – еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша;

3) салық органы (салық органдарының Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтары) – еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша;

4) Call-орталық (8 (7172) 58-09-09) – еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында

көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы табыс еткен құжаттарды ЭҚАБЖ-де/ «Құжат айналымы» АЖ-де қабылдау, тексеру және тіркеу;

2) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғаға құжаттарды беру;

3) жүгіністерді қарау, алушыға жауап дайындау;

4) дайын жауапты басып шығару, Басқарма бастығымен келісу және салық қызметі органының басшылығына қол қоюға беру;

5) дайын жауапқа қол қою және мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғаға құжаттарды беру;

6) дайын жауапты Шығыс құжаттарын беру журналына белгі қоя отырып почта байланысы арқылы алушыға жіберу немесе қолма-қол табыс ету (алушының не сенімхат бойынша өкілінің жеке келуі).

Алушы салық органына ауызша нысанда түсіндірме алу үшін келу тәртібінде жүгінген кезде Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіруді беруді Орталықтың/салық органының мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты қызметкері жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды уәкілетті органның немесе салық органының жұмыс кестесі ішінде бір адам жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (не сенімхат бойынша өкілі) Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етеді.

14. Алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған уәкілетті органның немесе салық органының қызметкерінің тегі және аты-жөні көрсетілетін талонды беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің баламалы іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Қазақстан Республикасының салық заңнамасын түсіндіру»

**Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік
іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын
сипаттау**

Алушы өтінішті Орталыққа/салық органына немесе уәкілетті органға табыс
еткен кезде

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталықтың құжаттарды қабылдауға жауапты немесе уәкілетті органның /салық органының іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	Уәкілетті органның/салық органының басшылығы	Уәкілетті органның/салық органының мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Уәкілетті органның/салық органының басқарма бастығы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Тексеру, ЭҚАБЖ/«Құжат айналымы» АЖ-де тіркеу нөмірін бере отырып, өтінішті қабылдау	Өтінішті қарау және уәкілетті органның/салық органының мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына беру;	Өтінішті қарау, алушыға жауап дайындау және дайын жауапты басып шығару	Дайындалған жауапты қарау
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	1. Алушыға талонды беру (жүгіністің почта байланысы арқылы келген жағдайды қоспағанда) немесе бас тарту себебін түсіндірумен жүгіністі кері қайтару 2. Бөліп беру үшін жүгіністі басшылыққа беру, соғынан орындаушыға беру	Шешімге қол қою	Дайын құжаттарды уәкілетті органның/салық органының басқарма бастығына бұрыштама қоюға беру	Дайын жауапқа бұрыштама қою
				10 күнтізбелік күн ө з г е	

5.	Орындау мерзімі	5 минут	бір күн ішінде	субъектілерден, лауазымды тұлғалардан ақпарат алу немесе орнына барып тексеруден ақпарат алу қажет болған кезде - 25 күнтізбелік күн қосымша зерттеу немесе тексеру қажет болған кезде - 55 күнтізбелік күн	бір күн ішінде
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	5

Кестенің жалғасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның/салық органының басшылығы	Уәкілетті органның/салық органының мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Уәкілетті органның іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Уәкілетті органның/салық органының бланкісінде басып шығарылған, ұсынылған жауапты қарау	Қол қойылған дайын жауапты ЭҚАБЖ/ «Құжат айналымы» АЖ бойынша жіберу және қағаз тасығышта уәкілетті органның іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасына тіркеуге жіберу	Қол қойылған қағаз нұсқасы болған жағдайда қол қойылған дайын жауапты ЭҚАБЖ «Құжат айналымы» АЖ тіркеу және алушыға жіберуге әзірлеу
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Дайын жауапқа қол қою	Қол қойылған дайын құжат тіркеуге жіберілді	Дайын жауапты почта байланысы арқылы алушыға жіберу
5.	Орындау мерзімі	бір күн ішінде	бір күн ішінде	бір күн ішінде
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	соңы

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы

м и н и с т р і н і ң

м . а .

2012

ж ы л ғ ы

29

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 586 бұйрығына 10-қосымша

**«Төлем көзінен ұсталған табыс салығын қайтару»
мемлекеттік қызмет стандарты»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Төлем көзінен ұсталған табыс салығын қайтару» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 1519 қаулысымен бекітілген «Төлем көзінен ұсталған табыс салығын қайтару» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) алушы – жеке немесе заңды тұлға (резидент емес);
2) БСАЖ (СӘЭБ) – біріктірілген салық ақпараттық жүйесіне «СӘЭБ» кіші қ ұ р а м д а у ы ш ы ;

3) Дербес шоттарды жүргізу ережелері – Дербес шоттарды жүргізу ережелері – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 29 желтоқсандағы № 622 бұйрығымен бекітілген Дербес шоттарды жүргізу ережелері;

4) Енгізу регламенті – ақпаратты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті Төрағасының 2009 жылғы 5 қарашадағы № 423 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Салық комитетінің «БСАЖ», «СЕӨЖ», «Акциз» ақпараттық жүйелеріне енгізу және ө н д е у р е г л а м е н т і ;

5) «Құжат айналымы» АЖ – кіріс және шығыс құжаттарын тіркеуге арналған салық қызметі органдарының ақпараттық жүйесі;

6) құрылымдық-функциональдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар;

7) СЕӨЖ - Салық есептілігін өңдеу жүйесі.

3. «Төлем көзінен ұсталған табыс салығын қайтару» мемлекеттік қызметін облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша салық департаменттерінде (бұдан әрі – салық департаменті) Қазақстан Республикасының салық органдары к ө р с е т е д і .

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті

төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, 217–219-баптарына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі:

1) табыс салығын шартты банк салымынан қайтару кезінде – белгіленген нысандағы төлем көзінен ұсталған табыс салығын қайтару туралы салық департаментінің шешімі (бұдан әрі – қайтару туралы шешім);

2) табыс салығын бюджеттен қайтару кезінде – резидент еместің банк шотына төленген табыс салығының сомаларын қайтару;

3) салық департаменті басшысының қолы қойылған салық департаментінің бланкісінде төлем көзінен ұсталған табыс салығын қайтарудан бас тарту туралы негізделген шешім (бұдан әрі – қайтарудан бас тарту туралы шешім);

4) мемлекеттік қызмет көрсетуден уәжделген бас тарту болып табылады.

Қайтарылуы тиіс табыс салығының сомасы қойылатын және салық департаменті басшысының қолымен және мөрімен куәландырылған халықаралық шарт негізінде бюджеттен немесе шартты банк салымынан төленген табыс салығын қайтаруға алушы (резидент емес) берген салықтық өтініш қайтару туралы шешім болып табылады.

Шартты банк салымынан табыс салығын қайтару үшін алушыға (резидент емеске немесе өкіліне) қайтару туралы шешімді шартты банк салымы салынған банкке табыс ету қажет. Банк осы қайтару туралы шешімнің негізінде резидент еместің банк шотына қайтару туралы шешімде көрсетілген табыс салығының сомасын және есептелген банктік сыйақы сомаларын қайтаруды жүргізеді.

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті салық департаменті еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша к ө р с е т е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында

к ө р с е т і л г е н .

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;
- 2) құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;
- 3) құжаттарды СЕӨЖ-не енгізу және өңдеу, құжаттарды дайындау (алушының құжаттарын қараудан бас тарту туралы шешім, салықтық тексерулерді өткізу үшін құжаттарды, Қайтару/қайтарудан бас тарту туралы шешімдер, банкке тапсыруға арналған құжаттар);
- 4) дайын құжаттарға қол қою (Қайтару/қайтарудан бас тарту туралы шешімдер, салық департаментінің басшысына қол қоюға және алушыға Шығыс құжаттарын беру журналында белгі қоюмен қол қойғызып беру.
- 5) төлем көзінен ұсталған табыс салығын нақты қайтару үшін есепті жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаға беру;
- 6) дайын құжаттарды басып шығару (қорытындылар нысандарын және қайтаруды жүргізу үшін төлем тапсырысын 2 данада) және салық департаментінің, оның ішінде есепті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға және мөр басуға беру;
- 7) дайын құжаттарға (төлем тапсырысына) қол қою, мөрмен растау;
- 8) есепті жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаның төлем тапсырысын Төлем тапсырыстарын есепке алуды және қайтаруды тіркеу журналында тіркеу және қорытындымен Қазынашылық органдарына беру;
- 9) қайтаруды жүргізуге дайын құжаттардың екінші данасына белгі қою жолымен Қазынашылық органдарымен, табыс салығын шартты банк салымынан қайтаруға – банкімен келісу;
- 10) есепті жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаның қайтаруды жүргізуі және Жүргізілген қайтару туралы растау және алушыға беру үшін беру;
- 11) алушыға дайын құжатты (Жүргізілген қайтару туралы растау) Шығыс құжаттарын беру журналына қол қойдырып беру.
12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушыдан құжаттарды қабылдауды бір тұлға салық департаментінің жұмыс кестесі ішінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (не сенімхат бойынша өкілі) салық департаментіне Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етеді.

14. Алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған салық департаменті қызметкерінің тегі және аты-жөні көрсетілетін талонды беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің баламалы іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Төлем көзінен ұсталған
табыс салығын қайтару»
мемлекеттік қызмет Регламентіне
қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

Алушы Салық департаментіне (бұдан әрі - СД) құжаттарды өзі келу тәртібінде қағаз тасығышта тапсырған кезде

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Салық департаментінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	Салық департаментінің басшылығы	Салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	СД басқарм бастығы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Тексеру, «Құжат айналымы» АЖ-де тіркеу нөмірін берет отырып құжаттарды қабылдау	Құжаттарды қарау және Салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына беру	Енгізу, өңдеу, дайын құжаттарды регламентіне сәйкес СЕӨЖ-е құжаттарды енгізу (кейін қайтаруға жататын корпоративтік табыс салығының салық міндеттемелерін орындау бойынша салықтық тексерулер жүргізу үшін құжаттарды қарау немесе құжаттардан бас тарту туралы шешім	Дайындалған да құжаттарды қарау
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру және құжаттарды бөлу үшін басшылыққа беру, кейіннен алушыға беру	Бұрыштама қою	СД басқарма бастығы дайындалған дайын құжаттарды беру	1. құжаттарды қарау немесе бас тарту туралы шешім бұрыштама 2. 2 данасын бастығына шығару салықтық тексерулер жүргізуге нұсқау БСАЖ-да (САЖ) құрау оны

					орындаушысы белгілеу
5.	Орындау мерзімі	10 минут	берілген күн	3 жұмыс күн ішінде	берілген күн
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	5

Кестенің жалғасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7	8
2.	ҚФБ атауы	С а л ы қ департаментінің басшылығы	С а л ы қ департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Салық департаментінің басқарма бастығы	С а л ы қ департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Берілген құжаттарды қарау қол қойылып және мөрмен расталған	1. Дайын құжаттарды қабылдау (қол қойылған құжаттарды қараудан бас тарту туралы Шешім немесе нұсқама) және алушыға қол қойып немесе пошта бойынша тапсыру. А л у ш ы құжаттарды одан әрі қарау туралы шешімді қабылдаған жағдайда: 2. Салықтық тексеру өткізу – А л у ш ы құжаттарды одан әрі қарау туралы шешімді қабылдаған жағдайда: 3. Салықтық нәтижелерін БСАЖ-да (САЭБ) құрау салықтық тексерулерді аяқтау бойынша 4. Салықтық тексеру	Салықтық тексеру нәтижелерін қабылдау, табыс салығы сомасының тізілімін құрау шешіміне сәйкес қабылданған (Кейін қайтару туралы шешім/Кейін қайтарудан бас тарту туралы шешім), дербес шоттарды енгізу Ережеге сәйкес Инкассалық өкім бойынша өндіріп алуға немесе резидент емеске төлеуге жататын шартты банк салымында орналасқан табыс салығы сомасының тізілімін жібереді	(шартты банк салымында орналасқан табыс салығы кейін қайтару туралы шешім қабылда к е з д е) Дайындалған да құжаттарды қабылдау (Тізіл дайындық: 1) шартты банк салымына орналастырылған және алушының өтінішінде көрсетілген салық сомасын бюджет аудару туралы инкассалық 2) Дербес шотта енгізу Ережеге сәйкес бюджет оны аударған дейін шартты банк салымында резиденттің кірісін табыс салығы

			нәтижелерін алушыға қол қойып тапсыру. 5. Одан әрі әрекеттерге басшылыққа беру үшін салықтық тексеру нәтижелері бойынша құжаттарының жинағы		орналастыру сә бастап есептел банктік сыйақы сомалары тура сұрау салуд жібереді
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Передача готового документа (подписанного Решения об отказе в рассмотрении документов либо предписания) должностному лицу НД, ответственному за оказание государственной услуги	СД басқарма бастығына (салықтық тексеру нәтижесі бойынша) дайындалған дайын құжаттарды беру	1. Алушының дайын құжаттарды беру (Қайтару/қайтарудан бас тарту туралы шешімдерді қабылдау) құжаттарды беру журналында шығыс құжаттарды белгілеу кол қою арқылы беру 2. Салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына алушының өтінішін қосымша көшірмесін (Тізілім) дайындалған дайын құжаттарды беру 3. Есеп енгізу үшін салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына алушының өтінішін қосымша көшірмесін (Тізілім) дайындалған дайын құжаттарды беру	Банкке (инкасса өкім және сауал) дайын құжатта табыс ету
5.	Орындау мерзімі	берілген күн	20 жұмыс күн ішінде алушының жүгінуі бойынша (бір күн ішінде) – алушы құжаттарды қарағанда бас тарту туралы Шешім берген кезде	бір жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күні кешіктірмей
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8 немесе 12	9

Кестенің жалғасы

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				

1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	9	10	11	12
2.	ҚФБ атауы	Банк	С а л ы қ департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Банк	Есеп жүргізу ү СД жауапты лауазымды тұлғ
3.	Іс-қимылдың (процестің , рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Берілген дайын құжаттарды қарау (инкассалық өкім және сауал салу)	Берілген құжаттарды қабылдау (банктік сыйақылардың есептелген сомалары туралы мәліметтер)	Берілген құжаттарды қарау (инкассалық өкім)	Дайындалған да құжаттарды қабылдау (Тізілімдер) дай құжаттарды толтыру және б (нысандар қорытындысы я 2 данасын; қайтарудың жүргізілуі үш төлем)
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	1. бюджетке шартты банк салымында орналастырылған табыс салығының сомасын аудару. 2. Банк сыйақыларының сомасы туралы мәліметтерді СД беру	Банк сыйақылары сомаларын бюджетке өндіріп алуға арналған инкассалық өкімді банке беру	Банк сыйақылары сомаларын бюджетке аудару	Дайындалған да құжаттарды бе қорытынды, тө тапсырмасы) (б ө л і м ш е басшылығына қоюға (есеп жү үшін жауапты)
5.	Орындау мерзімі	1. бір операциялық күннен кешіктірілмей 2. 2 күнтізбелік күн ішінде	2 күнтізбелік күн ішінде	бір операциялық күннен кешіктірілмей	5 жұмыс күн іш
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	10	11	18	13

Кестенің жалғасы

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	14	15	16	17
2.	ҚФБ атауы	СД бөлімше басшылығы (есеп жүргізу үшін жауапты)	СД басшылығы	Есеп жүргізу үшін СД жауапты лауазымды тұлғасы	Қазынашылық органдар

3.	Іс-қимылдың (процестің , рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қарау және дайындалған дайын құжаттарға қол қойдыру (қорытынды, төлем тапсырмасы)	Дайындалған дайын құжаттарды қарау (төлем тапсырмасы)	Есепке жатқызуға және қайтаруға төлем тапсырмаларын тіркеу журналында төлем тапсырмасын тіркеу	Дайын құжатта екінші данасы қайтарудың жүргізілуі тур белгі (қорыты және төлем тапсырмасы)
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Қол қойылған құжаттарды беру (төлем тапсырмасы) СД басшылығына қол қоюға және м ө р м е н куәландыруға	Қол қойылған дайындалған дайын құжаттар(төлем тапсырмасы) және м ө р м е н куәландырылған	Дайын құжаттарды беру (қорытынды және төлем тапсырмасы) Қазынашылық органға	Дайын құжатта екінші данасы қайтару қорытынды ж төлем тапсырм есеп жүргізу ү СД жауапт лауазымды тұл қайтарудың жүргізілуі тур белгілеп беру
5.	Орындау мерзімі	берілген күн	берілген күн	бір жұмыс күн ішінде	бір жұмыс күн ішінде
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	15	16	17	18

Кестенің жалғасы

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті			
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	18		19
2.	ҚФБ атауы	Есеп жүргізу үшін СД жауапты лауазымды тұлғасы		Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	1. Алушы дербес шотында кейін қайтару жасау туралы жазба (салық төлеуші). 2. Қағидаларға сәйкес нысан бойынша кейін қайтаруды жүргізу туралы Растауды алушыға беру үшін дербес шотын енгізуді		Дайын құжаттың сапасын тексеру. Кейін қайтаруды жүргізу туралы куәландыру)
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Дайын құжатты беру (Кейін қайтаруды өткізу туралы растау)салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына		Дайын құжатты (Рұқсатты немесе тарту туралы жауапты) алушы немесе алушының өкіліне сенім көрсеткенде беру Журналын белгілеп беру
5.	Орындау мерзімі	бір жұмыс күн ішінде		алушының жүгінісі бойынша (бір жұмыс күн ішінде)
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	19		соңы

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы

м и н и с т р і н і ң

м . а .

2012

ж ы л ғ ы

29

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 586 бұйрығына 11-қосымша

«Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 1519 қаулысымен бекітілген «Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланады:

- 1) алушы – жеке немесе заңды тұлға;
- 2) БСАЖ - Біріктірілген салық ақпараттық жүйесі;
- 3) Дербес шоттарды жүргізу ережелері – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 29 желтоқсандағы № 622 бұйрығымен бекітілген Дербес шоттарды жүргізу ережелері;
- 4) ҚҚС – қосылған құн салығы;
- 5) «Құжат айналымы» АЖ – кіріс және шығыс құжаттарын тіркеуге арналған салық қызметі органдарының ақпараттық жүйесі;
- 6) құрылымдық-функционалды бірліктер - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды адамдар және ақпараттық жүйе;
- 7) СБ – Қазақстан Республикасының салық органы (Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталығы қарамағына қарайтын салық басқармасы);
- 8) ЭҚАБЖ - электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінде.

3. «Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарында (бұдан әрі – Орталық), Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) және Қазақстан Республикасының салық органдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы

Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, 47–52-баптарына, 2001 жылғы 12 маусымдағы Салық кодексінің қолданылу мерзімі «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі (Салық кодексі) қолданысқа енгізу туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Заңының 49-бабымен ұзартылған 249-бабына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі импортқа ҚҚС төлеу мерзімдерін өзгерту туралы шешім, салықтардың және (немесе) өсімпұлдардың төлеу мерзімдерін өзгертуден бас тарту туралы/өзгерту туралы шешім шығару
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

1) Министрліктікі – еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін;

2) Орталықтыкі – еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін; Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы табыс еткен құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;
2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты лауазымды тұлғаға құжаттарды беру ;

3) құжаттарды өңдеу, Министрліктің немесе СБ-ның Комиссия отырысын өткізуді ұйымдастыру, Комиссия шешімін қалыптастыру (Мерзімін өзгерту туралы хаттама, шешім немесе Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу мерзімдерін өзгертуден бас тарту туралы шешім);

4) Комиссия мүшелері мен дайын құжаттарды беру (Хаттама) Комиссияның

шешімін мақұлдау (Мерзімін өзгерту туралы шешім немесе Салықтарды және (немесе) өсімпұлдарды төлеу мерзімдерін өзгертуден бас тарту туралы шешім);

5) дайын құжаттарға қол қою және іс жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаға т і р к е у г е б е р у ;

6) алушыға немесе алушының өкіліне дайын құжаттарды беру немесе Шығыс құжаттарын беру журналында белгі қоюмен пошта байланысы арқылы беру;

7) Дербес шоттарды жүргізу ережелеріне сәйкес салықтарды төлеу жөніндегі салық міндеттемесін орындау мерзімдерін өзгерту тізілімін толтыру және іс жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаға алушының дербес шотында жазба жүргізу ү ш і н б е р у .

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдау Министрліктің немесе Орталықтың жұмыс кестесі ішінде бір адам жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (не сенімхат бойынша өкілі) Министрлікке немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құ ж а т т а р д ы т а б ы с е т е д і .

14. Алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған Министрлікке немесе Орталық қызметкерінің тегі және аты-жөні көрсетілетін талонды беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің баламалы іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

« С а л ы қ т а р д ы ж әне (н е м е с е)
өсімпұлдарды төлеу бойынша салық
міндеттемесін орындау мерзімін
өзгерту» мемлекеттік қызмет
Регламентіне қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

1. Алушы құжаттарды Министрлікке (Салық комитетіне) табыс еткен кезде:

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					

1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Министрліктің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымда тұлғасы	Министрліктің басшылығы	Министрліктің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымда тұлғасы	Министрлік комиссиясының мүшелері	Мемлекеттік қызмет көрсетушінің Министрліктің жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Тексеру, (ЭҚАБЖ-де тіркеу нөмірін бере отырып құжаттарды қабылдау	Құжаттарды қарау және Министрліктің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына беру	Құжаттарды өңдеу, Министрлік Комиссиясының отырысын өткізуді ұйымдастыру, Комиссияның шешімін (Хаттаманы, өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) қалыптастыру	Дайындалған құжаттарды қарау (Хаттама)	Комиссияның мүшелерімен келісілген құжатты (өзгерту туралы Шешім немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) Министрліктің хатының бланкісінде басып шығару
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру және құжаттарды бөлу үшін басшылыққа беру, кейіннен алушыға беру	Бұрыштама қою	Комиссияның шешімін (Хаттама) Комиссияның мүшелеріне, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты Министрліктің басқарма бастығына келісуге беру	Дайын құжатты (Хаттама) Министрліктің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына келісуге беру	Дайын құжатты өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) Министрліктің басшылығына Хаттаманы қосымшаларым (оның ішінде Салық комите қол қоюға беру
5.	Орындау мерзімі	10 минут	1 күн	10 күнтізбелік күн ішінде	1 күн	1 сағат
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	5	6

Кестенің жалғасы

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10
			Министрліктің мемлекеттік	Министрліктің іс-қағаздарды	Министрліктің мемлекеттік	Министрлікті мемлекеттік

2.	ҚФБ атауы	Министрліктің басшылығы (оның ішінде Салық комитеті)	қызмет көрсетуге жауапты лауазымда тұлғасы	жүргізуге жауапты лауазымда тұлғасы	қызмет көрсетуге жауапты лауазымда тұлғасы	қызмет көрсетуге жауапты лауазымда тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Берілген құжаттарды қарау (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді)	Қол қойылған дайын құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) Министрліктің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасына тіркеуге беру	Қол қойылған қағаз түріндегісі болған жағдайда (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) қол қойылған дайын құжатты тіркеу	Дайын құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) алушыға және салық органына жөнелтуге дайындау	1. Дербес шоттарды жүр ережелеріне сәйкес Салықтарды т бойынша сал міндеттемесін орындау мерзі өзгерту журналында өтінішті тір 2. Дербес шоттарды жүр ережелеріне сәйкес Салықтарды т бойынша сал міндеттемесін орындау мерзі өзгерту бойынша тізімдемені толтыру
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Дайын құжатқа (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) қол қою	Дайын құжат тіркеуге жіберілді	Дайын құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты Министрліктің жауапты лауазымды тұлғасына беру және алушының тіркеу орны бойынша салық органына органына жіберу	Алушыға немесе алушының өкіліне Шығыс құжаттарын беру журналына қолын қойдырып сенімхатпен дайын құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) және салық органына жөнелтуге дайындау	Алушының де шотына жаз жүргізу үш есепті жүргіз жауапты лауазымды тұлғасына дай құжатты беру
5.	Орындау мерзімі	1 күн	1 сағат	1 сағат	Алушылардың жүгінуіне қарай (бір жұмыс күні ішінде)	өзгерту тура Шешімді қабылдаған кү

6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	7	8	9	10	соңы
----	--	---	---	---	----	------

2. Алушы құжаттарды Орталыққа табыс еткен кезде:

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Орталық құжаттарды қабылдауға жауапты лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты (есепті жүргізуге жауапты) лауазымды тұлғасы	Министрлік комиссиясының мүшелері	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты (есепті жүргізуге жауапты) лауазымды тұлғасы	СБ басшылы
3.	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қажетті құжаттарды қабылдау, тексеру оларды «БСАЖ» тіркеу	Құжаттарды өңдеу, салық департаментінің Комиссиясының отырысын өткізуді ұйымдастыру, Комиссияның шешімін (Хаттаманы, өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) қалыптастыру	Дайындалған құжаттарды қарау (Хаттама)	Комиссияның мүшелерімен келісілген құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) СБ хатының бланкісінде басып шығару	Ұсынылған құжаттарды өзгерту тур Шешімді не өзгертуден тарту тура Шешімді) қ
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру немесе бас тарту себептерін түсіндіре отырып құжаттарды қайтару	Комиссияның шешімін (Хаттаманы) Комиссияның мүшелерімен келісілген, оның ішінде Орталықтың басшылығына	Дайын құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) Хаттаманы Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты (есепті жүргізуге жауапты) лауазымды тұлғасына беру	Дайын құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) Хаттаманы СБ басшылығына қол қоюға беру	Дайын құжа өзгерту тур Шешімді не өзгертуден тарту тура Шешімді) і кою
			10 күнтізбелік күн ішінде 1 жұмыс күні ішінде –			

5.	Орындау мерзімі	20 минут	импортқа ҚҚС төлеу мерзімін өзгертуге құжаттарды қарау кезінде	1 күн	1 сағат	1 күн
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	5	6

Кестенің жалғасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9
2.	ҚФБ атауы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты (есепті жүргізуге жауапты) лауазымды тұлғасы	СБ іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты (есепті жүргізуге жауапты) лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды беруге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Дайын құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) Хаттаманы СБ іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасына беру	Қол қойылған қағаз түріндегісі болған жағдайда (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) қол қойылған дайын құжатты тіркеу	Дайын құжатты қабылдау Дербес шоттарды жүргізу ережелерін есәйкес Салықтарды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту журналында өтінішті тіркеу. Дербес шоттарды жүргізу ережелеріне сәйкес Салықтарды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту бойынша тізімдемені толтыру	Дайындалған дайын құжаттардың жағдайда (өзі туралы Шешімді) өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) сапасын тексеру
			Дайын құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) Хаттаманы СБ басшылығына қол қоюға беру Дайын құжатты (	Дайын құжатты (өзгерту туралы Шешімді немесе өзгертуден бас тарту туралы Шешімді) Хаттаманы СБ басшылығына қол қоюға беру Дайын құжатты (	Дайындалған дайын құжаттардың жағдайда (өзі туралы Шешімді) немесе

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланады:

- 1) алушы – жеке немесе заңды тұлға;
- 2) БСАЖ - Біріктірілген салық ақпараттық жүйесі;
- 3) Енгізу регламенті – ақпаратты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті Төрағасының 2009 жылғы 5 қарашадағы № 423 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Салық комитетінің «БСАЖ», «СЕӨЖ», «Акциз» ақпараттық жүйелеріне енгізу және өңдеу регламенті;
- 4) құрылымдық-функциональдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлғалар.

3. «Салық салу объектілерінің және (немесе) салық салуға байланысты объектілерінің орналасқан жері бойынша тіркеу есебі» мемлекеттік қызметін Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарында (бұдан әрі – Орталық) Қазақстан Республикасының салық органдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, 577–578-баптарына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі салық салу объектілерінің және (немесе) салық салумен байланысты объектілерінің орналасқан жері бойынша тіркеу есебіне қою немесе тіркеу есебінен шығару болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті Орталық еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген..

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) алушы табыс еткен құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;
- 2) құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаға құжаттарды беру;

3) БСАЖ-не құжаттарды енгізу, өңдеу және олардың өңделуін бақылау;

4) БСАЖ-де тіркеу деректерінің көрсетілуі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды Орталықтың жұмыс кестесі ішінде бір тұлға жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (не сенімхат бойынша өкілі) Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етеді.

14. Алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі және аты-жөні көрсетілетін талонды беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің баламалы іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Салық салу объектілерінің және (немесе) салық салуға байланысты объектілердің орналасқан жері бойынша тіркеу есебі» мемлекеттік қызмет Регламентіне қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті		
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2
2.	ҚФБ атауы	Орталықтың құжаттарды қабылдауға жауапты лауазымды тұлғасы	Орталықтың құжаттарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қажетті құжаттарды қабылдау, тексеру, оларды тіркеу және БСАЖ журналында талон қалыптастыру	Енгізу регламентіне сәйкес құжаттарды БСАЖ-не енгізу, өңдеу және олардың өңделуін бақылау
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру немесе бас тарту себептерін түсіндіре отырып құжаттарды қайтару	БСАЖ-де тіркеу деректерін көрсету
5.	Орындау мерзімі	5 минут	3 жұмыс күні
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	соңы

«Этил спиртің техникалық мақсаттарда немесе алкогольдік емес өнімдерді өндіру кезінде пайдаланатын ұйымдардың оны акциз төлей отырып сатып алуына рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Этил спиртің техникалық мақсаттарда немесе алкогольдік емес өнімдерді өндіру кезінде пайдаланатын ұйымдардың оны акциз төлей отырып сатып алуына рұқсат беру» мемлекеттік қызметтің регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1, 15-2-баптарына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы салық қызметі органдарының мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 1519 қаулысымен бекітілген «Этил спиртің техникалық мақсаттарда немесе алкогольдік емес өнімдерді өндіру кезінде пайдаланатын ұйымдардың оны акциз төлей отырып сатып алуына рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алушы - заңды тұлға;
- 2) Қағида – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1572 қаулысымен бекітілген этил спиртің сақтау мен өткізу (тиеп-жөнелту, қабылдап алу) қағидасы;
- 3) «Құжат айналымы» АЖ – кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу үшін салық қызметі органының ақпараттық жүйесіне арналған;
- 4) құрылымдық-функционалды бірліктер - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды адамдар;
- 5) Рұқсат деп – алушыға этил спиртің одан кейін техникалық мақсатқа немесе алкогольді емес өнімдерді өндіруде пайдалану үшін ұйымдарға олар тиісті уәкілетті орган бекіткен шығыс нормалары мен қажеттерін табыс еткен кезде өткізуге құқық берілетін акті танылады;
- 6) уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті.

3. «Этил спиртің техникалық мақсаттарда немесе алкогольдік емес өнімдерді

өндіру кезінде пайдаланатын ұйымдардың оны акциз төлей отырып сатып алуына рұқсат беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша салық департаменттерінде (бұдан әрі – салық департаменті) Қазақстан Республикасының салық органдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағының 21) тармақшасына, «Этил спирті мен алкоголь өнімінің өндірілуін және айналымын мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 16 шілдедегі Заңының (бұдан әрі – Мемлекеттік реттеу туралы ҚРЗ) 11-бабы 1-тармағының 2) тармақшасына және «Этил спиртін сақтау мен өткізу (тиеп-жөнелту, қабылдап алу) қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1572 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі этил спиртін техникалық мақсаттарда немесе алкогольдік емес өнім өндіруге қолданатын ұйымдардың сатып алуы үшін акциз төлей отырып рұқсат (бұдан әрі – Рұқсат) берілуі немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша уәжделген жауап беруі болып табылады.

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша салық департаментінде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы тапсырған құжаттарды қабылдайды, тексереді және тіркейді;

2) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды тұлғаға құжаттарды б е р е д і ;

3) құжаттарды өңдеу, салық департаментінің Комиссиясының отырысын өткізуді ұйымдастыру, Комиссияның шешімін (Хаттаманы, Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапты) қалыптастыру;

4) Комиссияның шешімімен (Хаттамамен) Комиссияның мүшелерімен келісу және дайын құжаттарды (Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапты) беру;

5) іс жүргізуге жауапты лауазымды тұлғаға дайын құжатты қол қойғызуға ж ә н е т і р к е у г е б е р у ;

6) дайын құжаттарды алушыға немесе алушының өкіліне өзі келуі немесе пошта байланысы арқылы шығыс құжаттарды беру Журналында белгілеп беру;

7) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлға Рұқсат берілгені туралы есепті және этил спирті алушы мақсатқа сай пайдаланғаны туралы ақпаратты және оны уәкілетті органға жөнелтуді дайындайды.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушының құжаттарын салық департаментінің жұмыс кестесі бойынша бір тұлға қабылдайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі (өзара іс-әрекеттер) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

13. Алушы (не болмаса сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін салық департаментіне Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды т а п с ы р а д ы .

14. Құжаттардың тапсырылғанын растау, алушыға (не болмаса сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты, салық департаментінің қызметкерінің аты-жөні мен тегі көрсетілген талон болып т а б ы л а д ы .

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің реті мен өзара баламалы іс-қимылдарын (үдерістерін) сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.

«Этил спирті техникалық мақсаттарда немесе алкогольдік емес өнімдерді өндіру кезінде пайдаланатын ұйымдардың оны акциз төлей отырып сатып алуына рұқсат беру» мемлекеттік қызмет
Регламентіне қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті						
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	С а л ы қ департаментінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	С а л ы қ департаментінің басшылығы	С а л ы қ департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	С а л ы қ департаментінің Комиссия мүшелері	С а л ы қ департаментін мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Тексеру, Құжат айналымы» АЖ-де тіркеу нөмірін бере отырып құжаттарды қабылдау	«Құжаттарды қарау және С а л ы қ департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына беру	Құжаттарды өңдеу, салық департаментінің Комиссиясының отырысын өткізуді ұйымдастыру, Комиссияның шешімін Хаттаманы, Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапты) қалыптастыру	Дайындалған дайын құжаттарды қарау	Комиссияның мүшелерімен келісілген құжатты Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапты) С а л ы қ департаментін хатының бланкісінде басып шығару
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру және құжаттарды бөлу үшін басшылыққа беру, кейіннен алушыға беру	Бұрыштама қою	Комиссияның шешімін (Хаттама) Комиссияның мүшелеріне, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты салық департаментінің басқарма бастығына келісуге беру	Дайын құжатты (Хаттама) салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына келісуге беру	Дайын құжат хаттаманың қосымшасыме бірге салық департаментін басшысына қоюға беру
5.	Орындау мерзімі	10 минут	1 күн	10 күнтізбелік күн (егер алушы шағын бизнес субъектісі болса)		1 сағат

				25 күнтізбелік күн (өзге жағдайда)	1 күн	
6.	Келесі әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	5	6

Кестенің жалғасы

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10
2.	ҚФБ атауы	С а л ы қ департаментінің басшылығы	С а л ы қ департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	С а л ы қ департаментінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасы	С а л ы қ департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	С а л ы қ департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Берілген (құжаттарды (Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапты) қарау	Д а й ы н құжаттарды (Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапты) салық департаментінің іс-қағаздарды жүргізуге жауапты лауазымды тұлғасына тіркеуге беру	Қол қойылған дайын құжатты (Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапты) салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына тіркеуге беру	Дайын құжатты (Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапты) алушыға жөнелтуге дайындау	Рұқсат берілгені туралы есепт және этил спирті алуш мақсатқа сай пайдаланғаны туралы ақпаратты дайындайды
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Дайын құжатқа (Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапқа) қол қою	Қол қойылған құжат тіркеуге жіберілді	Дайын құжатты алушыға беру үшін салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасына жіберілді	Дайын құжатты (Рұқсатты немесе бас тарту туралы жауапты) алушыға немесе алушының өкіліне сенім хат көрсеткенде б е р у Журналында белгілеп беру	Уәкілетті органға есеп және ақпарат табыс ету
5.	Орындау мерзімі	1 күн	1 сағат	1 сағат	Алушының немесе алушының өкілінің жүгінісі бойынша (бір күн ішінде)	Тоқсан сайын

департаменттерінде (бұдан әрі – салық департаменті) Қазақстан Республикасының салық органдары көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 20-бабы 1-тармағы 21) тармақшасына, «Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы» 1999 жылғы 30 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының, «Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыруды талап етудің күшін жоятын конвенция (Гаага, 1961 жылғы 5 қазан) (бұдан әрі - Гаага конвенциясы) ережелерін іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 545 қаулыларына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мынадай құжаттарға апостиль қою немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден салық департаментінің уәждеделген бас тартуы болып табылады:

1) Қазақстан Республикасы салық төлеушісінің резиденттігін растайтын құжат – Қазақстан Республикасының резиденттігі сертификаты;

2) Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған табыстардың және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама;

3) шет мемлекеттердің аумақтарында ұсталған (төленген) салықтарды қайтару үшін шет мемлекеттердің салық органдарына тапсырылатын, Қазақстан Республикасы салық төлеушісінің резиденттігін растауды көздейтін құжат.

Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша салық департаментінде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы тапсырған құжаттарды қабылдау, тексеру және тіркеу;

2) құжаттарды өңдеу;

3) дайын құжаттарды алушыға немесе алушыға шығыс құжаттарды беру
Журналында белгілеп қол қойдырып алу.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушының құжаттарын салық департаментінің жұмыс кестесі бойынша бір тұлға қабылдайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі (өзара іс-әрекеттер) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

13. Алушы (не болмаса сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін салық департаментіне Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

14. Құжаттардың тапсырылғанын растау, алушыға (не болмаса сенімхат бойынша өкіліне) құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты, салық департаментінің қызметкерінің аты-жөні мен тегі көрсетілген талон болып табылады.

15. Құрылымдық-функциональдық бірліктердің реті мен өзара баламалы іс-қимылдарын (үдерістерін) сипаттау осы Регламентке қосымшада келтірілген.
«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызмет Регламентіне қосымша

Құрылымдық-функциональдық бірліктердің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарын сипаттау

	Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті		
1.	Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2
2.	ҚФБ атауы	Салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы	Салық департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды тұлғасы
3.	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	Қажетті құжаттарды қабылдау, тексеру, оларды тіркеу және БСАЖ журналында талон қалыптастыру	Құжаттарды өңдеу

4.	Аяқталу нысаны (деректер, к Ұ ж а т , ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Алушыға талон беру немесе бас тарту себептерін түсіндіре отырып құжаттарды қайтару	Ресми құжатқа апостиль қою тәртібінде және тиісті дайын құжатты немесе бас тарту туралы жауапты алушыға шығыс құжаттарды беру Журналында қол қойдырып, белгілеп беру
5.	Орындау мерзімі	10 минут	3 жұмыс күні 15 жұмыс күні - қажет болған жағдайда тиісті құжаттарды қосымша тексеру
6.	Келесі әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	2	соңы

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК