

**Об утверждении регламентов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ и.о. министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 586. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 февраля 2013 года № 8313. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 163

      Сноска. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра финансов РК от 04.04.2014 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) Регламент государственной услуги «Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности» согласно приложению 1 к настоящему приказу;  
      2) Регламент государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость» согласно приложению 2 к настоящему приказу;  
      3) Регламент государственной услуги «Регистрационный учет индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката» согласно приложению 3 к настоящему приказу;  
      4) Регламент государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика» согласно приложению 4 к настоящему приказу;  
      5) Регламент государственной услуги «Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин (ККМ)» согласно приложению 5 к настоящему приказу;  
      6) Регламент государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» согласно приложению 6 к настоящему приказу;  
      7) Регламент государственной услуги «Подтверждение налогового резидентства» согласно приложению 7 к настоящему приказу;  
      8) Регламент государственной услуги «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин» согласно приложению 8 к настоящему приказу;  
      9) Регламент государственной услуги «Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан» согласно приложению 9 к настоящему приказу;  
      10) Регламент государственной услуги «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты» согласно приложению 10 к настоящему приказу;  
      11) Регламент государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней» согласно приложению 11 к настоящему приказу;  
      12) Регламент государственной услуги «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением» согласно приложению 12 к настоящему приказу;  
      13) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на приобретение этилового спирта с уплатой акциза организациями, использующими его в технических целях или при производстве неалкогольной продукции» согласно приложению 13 к настоящему приказу;  
      14) Регламент государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений» согласно приложению 14 к настоящему приказу.  
      2. Налоговому комитету Министерства финансов Республики Казахстан (Джумадильдаев А.С.) обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) официальное опубликование настоящего приказа в установленном порядке;  
      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.  
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра финансов Даленова Р.Е. и Налоговый комитет Министерства финансов Республики Казахстан (Джумадильдаев А.С.).  
      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*И.о. Министра финансов*  
*Республики Казахстан                       Б. Шолпанкулов*

Приложение 1                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Регистрационный учет налогоплательщика,**  
**осуществляющего отдельные виды деятельности»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо;  
      2) ИНИС – интегрированная налоговая информационная система;  
      3) Регламент ввода – Регламент ввода и обработки информации в информационные системы Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан «ИНИС», «СОНО», «Акциз», утвержденный приказом Председателя Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2009 года № 423;  
      4) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственную услугу «Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в Центрах приема и обработки информации (далее – Центр).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, статьями 574 – 576 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача регистрационной карточки, снятие с регистрационного учета в качестве налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается Центром ежедневно с понедельника по пятницу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за обработку документов;  
      3) ввод и обработка документов в ИНИС;  
      4) распечатка готовых документов и передача на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр;  
      5) подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов;  
      6) выдача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы Центра.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в**  
**процессе оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника Центра, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                 
к Регламенту государственной услуги   
«Регистрационный учет налогоплательщика,  
осуществляющего отдельные        
виды деятельности»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов | Руководство налогового управления, в ведении которого находится Центр | Должностное лицо Центра, ответственное за выдачу документов |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, проверка, их регистрация и формирование талона в журнале ИНИС | Ввод документов в ИНИС согласно Регламенту ввода, обработка, формирование описи на выдачу, распечатка готовых документов   При снятии с учета - ввод документов в ИНИС и контроль за их обработкой | Рассмотрение подготовленных готовых документов | Проверка качества готовых документов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Передача готовых документов на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр  При снятии с учета – автоматическое снятие с учета | Подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Передача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут | 1 рабочий день  3 рабочих дня – при снятии с учета | 3 часа | По мере обращения получателей (в течение одного дня) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | конец |

Приложение 2                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Регистрационный учет плательщиков налога на**  
**добавленную стоимость»**

**1.Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо;  
      2) ИНИС - интегрированная налоговая информационная система;  
      3) Регламент ввода – Регламент ввода и обработки информации в информационные системы Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан «ИНИС», «СОНО», «Акциз», утвержденный приказом Председателя Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2009 года № 423;  
      4) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;  
      5) СОНО – Система обработки налоговой отчетности.  
      3. Государственную услугу «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в Центрах приема и обработки информации (далее – Центр).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, статьями 568 – 571 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача Свидетельства о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную стоимость (далее – Свидетельство НДС), замена Свидетельства НДС либо выдача решений об отказе в постановке на регистрационный учет по НДС, об отказе в снятии с регистрационного учета по НДС.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается Центром ежедневно с понедельника по пятницу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за обработку документов;  
      3) ввод и обработка документов в СОНО;  
      4) распечатка готовых документов и передача на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр;  
      5) подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов;  
      6) выдача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы Центра.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника Центра, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                
к Регламенту государственной услуги  
«Регистрационный учет плательщиков   
налога на добавленную стоимость»

**Описание**  
      **последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов | Руководство налогового управления, в ведении которого находится Центр | Должностное лицо Центра, ответственное за выдачу документов |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, проверка, их регистрация и формирование талона в журнале ИНИС | Ввод документов в СОНО согласно Регламенту ввода, обработка (в т.ч. проверка на соответствие условиям статьи 568 Налогового кодекса), формирование описи на выдачу, распечатка готовых документов  При снятии с учета по НДС - ввод документов в СОНО и контроль за их обработкой | Рассмотрение подготовленных готовых документов | Проверка качества готовых документов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Передача готовых документов на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр  При снятии с учета по НДС – автоматическое снятие с учета | Подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Передача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения | 10 минут | 8 рабочих дней - при постановке на учет по НДС или отказе в постановке  3 рабочих дней - при снятии с учета по НДС  1 рабочий день – при замене Свидетельства НДС | 3 часа | По мере обращения получателей (в течение одного дня) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | конец |

Приложение 3                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Регистрационный учет индивидуального предпринимателя,**  
**частного нотариуса, частного судебного исполнителя,**  
**адвоката»**

**1.Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрационный учет индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Регистрационный учет индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое лицо;  
      2) ИНИС - интегрированная налоговая информационная система;  
      3) Регламент ввода – Регламент ввода и обработки информации в информационные системы Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан «ИНИС», «СОНО», «Акциз», утвержденный приказом Председателя Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2009 года № 423;  
      4) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственную услугу «Регистрационный учет индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в Центрах приема и обработки информации (далее – Центр).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, статьями 565-567 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), главами 2, 6 Закона Республики Казахстан от 31 января 2006 года «О частном предпринимательстве» и Договором «О правовом статусе граждан одного государства, постоянно проживающих на территории другого государства» от 28 апреля 1998 года, заключенным между Республикой Беларусь, Республикой Казахстан, Кыргызской Республикой и Российской Федерацией (ратифицированным Законом Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года № 20-II).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является:  
      1) выдача Свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (далее – Свидетельство ИП) – при постановке на регистрационный учет в качестве индивидуального предпринимателя (далее – ИП) и изменении регистрационных данных, указанных в Свидетельстве ИП;  
      2) выдача дубликата Свидетельства ИП – при утере Свидетельства ИП;  
      3) выдача Свидетельства о постановке на регистрационный учет в качестве частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката – при постановке на регистрационный учет в качестве частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката;  
      4) снятие с учета ИП, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката – при снятии с учета.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается Центром ежедневно с понедельника по пятницу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за обработку документов;  
      3) ввод и обработка документов в ИНИС;  
      4) распечатка готовых документов и передача на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр;  
      5) подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов;  
      6) выдача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы Центра.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника Центра, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                   
к Регламенту государственной услуги   
«Регистрационный учет индивидуального   
предпринимателя, частного нотариуса,   
частного судебного исполнителя, адвоката»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

      При представлении получателем документов в явочном порядке на бумажном носителе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов | Руководство налогового управления, в ведении которого находится Центр | Должностное лицо Центра, ответственное за выдачу документов |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, проверка, их регистрация и формирование талона в журнале ИНИС | Ввод документов в ИНИС согласно Регламенту ввода, обработка, формирование описи на выдачу, распечатка готовых документов  При снятии с учета - ввод документов в ИНИС и контроль за их обработкой | Рассмотрение подготовленных готовых документов | Проверка качества готовых документов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Передача готовых документов на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр  При снятии с учета – автоматическое снятие с учета | Подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Передача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения | 5 минут | 1 рабочий день | 3 часа | По мере обращения получателей (в течение одного дня) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | конец |

Приложение 4                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Регистрационный учет в качестве электронного**  
**налогоплательщика»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо;  
      2) ИС «Е-Регистрация» - информационная система «е-регистрация»;  
      3) Регламент ввода – Регламент ввода и обработки информации в информационные системы Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан «ИНИС», «СОНО», «Акциз», утвержденный приказом Председателя Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2009 года № 423;  
      4) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственную услугу «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в Центрах приема и обработки информации (далее – Центр).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, а также статьями 572, 573 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача Соглашения об использовании и признании электронной цифровой подписи при обмене электронными документами (далее – Соглашение), и электронного носителя информации с ключевым контейнером, содержащим электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП), переоформление Соглашения, замена или аннулирование ЭЦП.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается Центром ежедневно с понедельника по пятницу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за обработку документов;  
      3) ввод и обработка документов в ИС «Е-регистрация»;  
      4) распечатка готовых документов и передача на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр;  
      5) подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов;  
      6) выдача готового документа (в т.ч. ЭЦП) получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы Центра.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника Центра, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение               
к Регламенту государственной услуги   
«Регистрационный учет в качестве   
электронного налогоплательщика»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов | Руководство налогового управления, в ведении которого находится Центр | Должностное лицо Центра, ответственное за выдачу документов |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, проверка, их регистрация и формирование талона | Ввод документов в ИС «Е-регистрация» согласно Регламенту ввода, формирование описи на выдачу, распечатка готовых документов  При аннулировании ЭЦП - ввод документов в ИС «Е-регистрация», контроль за их обработкой | Рассмотрение подготовленных готовых документов | Проверка качества готовых документов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Передача готовых документов на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр  При аннулировании ЭЦП – автоматическое аннулирование ЭЦП  При замене ЭЦП – передача готовых документов должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Передача готового документа (в т.ч. ЭЦП) получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения | 5 минут | 1 рабочий день | 3 часа | По мере обращения получателей (в течение одного дня) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 (при постановке на учет, переоформлении Соглашения)  4 (при замене ЭЦП) | 4 | конец |

Приложение 5                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых**  
**машин (ККМ)»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин (ККМ)» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин (ККМ)», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо;  
      2) ИНИС - интегрированная налоговая информационная система;  
      3) Регламент ввода – Регламент ввода и обработки информации в информационные системы Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан «ИНИС», «СОНО», «Акциз», утвержденный приказом Председателя Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2009 года № 423;  
      4) ИС «Документооборот» – информационная система документооборота входящих и исходящих документов;  
      5) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственную услугу «Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин (ККМ)» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в Центрах приема и обработки информации (далее – Центр).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, статьями 645 – 650 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача регистрационной карточки ККМ, установка фискального режима работы и пломбы ККМ, заверение подписью руководителя и печатью налогового органа книги учета наличных денег и товарных чеков, выдача разрешения на нарушение целостности пломбы ККМ, снятие с учета ККМ либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается Центром ежедневно с понедельника по пятницу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за обработку документов;  
      3) ввод, обработка документов в ИНИС и установка фискального режима работы и пломбы ККМ;  
      4) распечатка готовых документов и передача на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр;  
      5) подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов;  
      6) выдача готовых документов (в т.ч. опломбированной ККМ с установленным фискальным режимом работы в случае постановки на учет ККМ) получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы Центра.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника Центра, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                
к Регламенту государственной услуги    
«Постановка и снятие с учета      
контрольно-кассовых машин (ККМ)»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов | Руководство налогового управления, в ведении которого находится Центр | Должностное лицо Центра, ответственное за выдачу документов |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, проверка, их регистрация и формирование талона в журнале ИНИС | Ввод документов в ИНИС согласно Регламенту ввода, обработка (в т.ч. установка фискального режима работы и пломбы ККМ в случае постановки на учет ККМ), формирование описи на выдачу, распечатка готовых документов | Рассмотрение подготовленных готовых документов | Проверка качества готовых документов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Передача готовых документов на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр  При снятии с учета ККМ – передача готовых документов должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Передача готовых документов (в т.ч. опломбированной ККМ с установленным фискальным режимом работы в случае постановки на учет ККМ) получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут | 3 рабочих дня  1 рабочий день – при замене регистрационной карточки ККМ в случае отсутствия в ней идентификационного номера получателя в течение дня сдачи документов – при вынесении решения о выдаче разрешения (отказе) на нарушение целостности пломбы ККМ | 3 часа | По мере обращения получателей (в течение одного дня) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | конец |

Приложение 6                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача справки о суммах полученных доходов из**  
**источников в Республике Казахстан и удержанных**  
**(уплаченных) налогов»**

**1. Основные положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо (нерезидент Республики Казахстан);  
      2) ИНИС - интегрированная налоговая информационная система;  
      3) Регламент ввода – Регламент ввода и обработки информации в информационные системы Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан «ИНИС», «СОНО», «Акциз», утвержденный приказом Председателя Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2009 года № 423;  
      4) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственную услугу «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в Центрах приема и обработки информации (далее – Центр).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, подпунктом 8) пункта 1 статьи 13 и статьей 220 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов (далее – Справка) либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается Центром ежедневно с понедельника по пятницу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за обработку документов;  
      3) ввод и обработка документов в ИНИС;  
      4) распечатка готовых документов или ответа налогового органа об отказе в предоставлении государственной услуги и передача на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр;  
      5) подписание готовых документов или ответа об отказе, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов;  
      6) выдача готового документа или ответа об отказе получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы Центра.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника Центра, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                 
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача справки о суммах полученных  
доходов из источников в       
Республике Казахстан и        
удержанных (уплаченных) налогов»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов | Руководство налогового управления, в ведении которого находится Центр | Должностное лицо Центра, ответственное за выдачу документов |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, проверка, их регистрация и формирование талона в журнале ИНИС | Ввод документов в ИНИС согласно Регламенту ввода, обработка, формирование описи на выдачу, распечатка готовых документов | Рассмотрение подготовленных готовых документов | Проверка качества готовых документов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Передача готовых документов на заверение и печать руководству налогового управления, в ведении которого находится Центр | Подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Передача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения | 5 минут | 13 календарных дней | 3 часа | По мере обращения получателей (в течение одного дня) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | конец |

Приложение 7                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Подтверждение налогового резидентства»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Подтверждение налогового резидентства» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Подтверждение налогового резидентства», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо (резидент Республики Казахстан);  
      2) ИНИС - интегрированная налоговая информационная система;  
      3) Регламент ввода – Регламент ввода и обработки информации в информационные системы Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан «ИНИС», «СОНО», «Акциз», утвержденный приказом Председателя Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2009 года № 423;  
      4) ИС «Документооборот» – информационная система органов налоговой службы, предназначенная для регистрации входящих и исходящих документов;  
      5) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственную услугу «Подтверждение налогового резидентства» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в налоговых департаментах по областям, городам Астана и Алматы (далее – налоговый департамент).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, статьей 225 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), а также положениями Конвенций об избежании двойного налогообложения, заключенных между Республикой Казахстан и другими государствами.  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача документа, подтверждающего резидентство, установленной формы либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается налоговым департаментом ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;  
      3) ввод и обработка документов в ИНИС;  
      4) распечатка готовых документов и передача на визирование начальнику управления Налогового департамента;  
      5) передача завизированных готовых документов на заверение и печать руководству налогового департамента;  
      6) подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;  
      7) выдача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы налогового департамента.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в налоговый департамент документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника налогового департамента, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                  
к Регламенту государственной услуги   
«Подтверждение налогового резидентства»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1. | № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Налогового департамента, ответственное за делопроизводство | Руководство Налогового департамента | Должностное лицо Налогового департамента, ответственное за оказание государственной услуги | Начальник управления Налогового департамента | Руководство Налогового департамента | Должностное лицо Налогового департамента, ответственное за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка, прием документов с присвоением регистрационного номера в ИС «Документооборот» | Рассмотрение документов и передача должностному лицу Налогового департамента, ответственному за оказание государственной услуги | Ввод документов в ИНИС согласно Регламенту ввода, обработка, формирование описи на выдачу, распечатка готовых документов | Рассмотрение подготовленных готовых документов | Рассмотрение представленных документов | Повторная проверка качества готовых документов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю и передача документов руководству для распределения, впоследствии передача исполнителю | Наложение резолюции | Передача готовых документов на визирование начальнику управления Налогового департамента | Визирование готовых документов | Подписание готовых документов, заверение печатью | Передача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения | 5 минут | 1 день | 11 дней | 1 день | 3 часа | По мере обращения получателей (в течение одного дня) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | конец |

Приложение 8                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин**  
**в Государственный реестр контрольно-кассовых машин»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин (ККМ) в Государственный реестр контрольно-кассовых машин» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин (ККМ) в Государственный реестр контрольно-кассовых машин», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо;  
      2) МЮ – Министерство юстиции Республики Казахстан;  
      3) ККМ – фискальные модули, электронные устройства с блоком фискальной памяти и (или) компьютерные системы, обеспечивающие регистрацию и отображение информации о денежных расчетах, осуществляемых при реализации товаров, выполнении работ и оказании услуг;  
      4) государственный реестр ККМ – перечень моделей контрольно-кассовых машин, разрешенных уполномоченным органом к использованию на территории Республики Казахстан;  
      5) МФ – Министерство финансов Республики Казахстан;  
      6) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;  
      7) фискальная память – комплекс программно-аппаратных средств, обеспечивающих некорректируемую ежесменную регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации о произведенных денежных расчетах;  
      8) фискальный режим – режим функционирования контрольно-кассовой машины, обеспечивающий некорректируемую регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение информации в фискальной памяти;  
      9) ЕСЭДО – единая система электронного документооборота.  
      3. Государственную услугу «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин (ККМ) в Государственный реестр контрольно-кассовых машин» (далее – государственная услуга) оказывает Налоговый комитет Министерства финансов Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, статьей 651 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача решений о включении или об отказе во включении модели контрольно-кассовой машины (далее – ККМ) в Государственный реестр ККМ, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, по адресу: 010000, город Астана, проспект Победы 11, здание «Дом министерства финансов», кабинет № 102.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;  
      3) обработка документов, организация проведения заседания Комиссии уполномоченного органа, формирование решения Комиссии;  
      4) распечатка готовых документов и передача на подписание руководству уполномоченного органа;  
      5) подписание готовых документов и передача на регистрацию должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство;  
      6) отправка готового документа получателю посредством почтовой связи с отметкой в Журнале выдачи выходных документов;  
      7) подготовка должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги, проекта приказа МФ для внесения изменений и дополнений в Гос.реестр ККМ;  
      8) обеспечение должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги, согласования подготовленного проекта приказа МФ с соответствующими подразделениями уполномоченного органа и МФ, подписания руководством и регистрации в МЮ;  
      9) отправка готового приказа МФ на государственную регистрацию в МЮ.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы уполномоченного органа.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                
к Регламенту государственной услуги    
«Внесение новых моделей       
контрольно-кассовых машин (ККМ) в    
Государственный реестр        
контрольно-кассовых машин»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство | Руководство уполномоченного органа | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за оказание государственной услуги | Начальник управления уполномоченного органа, ответственного за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка, прием документов с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО | Рассмотрение документов и передача по ЕСЭДО должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за оказание государственной услуги | Обработка документов (в т.ч. проверка на соответствие модели ККМ в присутствии получателя, организация проведения заседания Комиссии, формирование решения Комиссии о включении (отказе во включении) модели ККМ в Гос.реестр) | Рассмотрение подготовленного готового документа |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю и передача документов руководству для распределения, впоследствии передача исполнителю | Наложение резолюции | Передача по ЕСЭДО готового документа (сформированного решения Комиссии) на согласование начальнику управления уполномоченного органа, ответственного за оказание государственной услуги | Согласование готового документа и передача его по ЕСЭДО и на бумажном носителе должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за оказание государственной услуги |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут | 1 день | 5 рабочих дней | 1 час |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за оказание государственной услуги | Руководство уполномоченного органа | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за оказание государственной услуги | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Распечатка готового документа на бланке письма уполномоченного органа | Рассмотрение представленного документа | Передача подписанного готового документа по ЕСЭДО и на бумажном носителе на регистрацию должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство | Регистрация подписанного готового документа в ЕСЭДО при условии наличия бумажного подписанного варианта и подготовка для отправки получателю | 1. Подготовка проекта приказа МФ для внесения изменений и дополнений в Гос.реестр ККМ.  2. Направление проекта приказа МФ на проведение юридической экспертизы.  3. Согласование проекта приказа МФ с юридическими подразделениями, подразделениями перевода и руководством уполномоченного органа и МФ.  4.Обеспечение подписания проекта приказа МФ Министром и регистрации в канцелярии МФ.  5. Подготовка приказа МФ для направления в МЮ на гос.регистрацию |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача готового документа по ЕСЭДО и на бумажном носителе на подписание руководству уполномоченного органа | Подписание готового документа по ЕСЭДО и на бумажном носителе | Подписанный готовый документ направлен на регистрацию | Отправка готового документа получателю посредством почтовой связи | Отправка приказа МФ на гос. регистрацию в МЮ |
| 5. | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | 1 час | 1 час | 23 рабочих дня |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | конец |

Приложение 9                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Разъяснение налогового законодательства**  
**Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо;  
      2) ИС «Документооборот» – информационная система органов налоговой службы, предназначенная для регистрации входящих и исходящих документов;  
      3) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;  
      4) ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота.  
      3. Государственную услугу «Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывают Налоговый комитет Министерства финансов Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) и его территориальные подразделения (далее – налоговый орган).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 5)-6) и 21) пункта 1 статьи 20 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является предоставление разъяснения в форме:  
      1) в уполномоченном органе - предоставление разъяснения налогового законодательства Республики Казахстан в письменной форме;  
      2) в налоговом органе - предоставление разъяснения налогового законодательства Республики Казахстан в письменной и (или) устной формах, а также посредством телефонной связи;  
      3) мотивированный отказ уполномоченного органа или налогового органа в предоставлении государственной услуги.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается:  
      1) уполномоченным органом - ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, по адресу, указанному в приложении 1 к Стандарту;  
      2) налоговым органом (налоговыми департаментами по областям, городам Астана и Алматы) - ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту;  
      3) налоговым органом (Центрами приема и обработки информации налоговых органов) - ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту;  
      4) Call-центром (8 (7172) 58-09-09) - ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, без перерыва на обед.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов в ЕСЭДО/ИС «Документооборот», представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;  
      3) рассмотрение обращения, подготовка ответа получателю;  
      4) распечатка готового ответа, согласование с начальником Управления и передача на подписание руководству органа налоговой службы;  
      5) подписание готового ответа и передача должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;  
      6) отправка готового ответа получателю посредством почтовой связи с отметкой в Журнале выдачи выходных документов или вручение нарочно (личное посещение получателя либо представителя по доверенности).  
      При обращении получателя в явочном порядке в налоговый орган за получением разъяснения в устной форме предоставление разъяснения налогового законодательства Республики Казахстан осуществляет сотрудник Центра/налогового органа, ответственный за оказание государственной услуги.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы уполномоченного или налогового органа.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного или налогового органа, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                   
к Регламенту государственной услуги     
«Разъяснение налогового законодательства   
Республики Казахстан»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

      При представлении получателем обращения в Центр/налоговый орган или уполномоченный орган

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов или уполномоченного органа/налогового органа, ответственное за делопроизводство | Руководство уполномоченного органа/налогового органа | Должностное лицо уполномоченного органа/налогового органа, ответственное за оказание государственной услуги | Начальник Управления уполномоченного органа/налогового органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка, прием обращения с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО/ИС «Документооборот» | Рассмотрение обращения и передача должностному лицу уполномоченного органа/налогового органа, ответственному за оказание государственной услуги | Рассмотрение обращения, подготовка ответа получателю и распечатка готового ответа | Рассмотрение подготовленного ответа |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | 1. Выдача талона получателю (за исключением случая обращения, поступившего посредством почтовой связи) или возврат обращения с объяснением причины отказа  2. Передача обращения руководству для распределения, впоследствии передача исполнителю | Наложение резолюции | Передача готового ответа на визирование начальнику управления уполномоченного органа/налогового органа | Визирование готового ответа |
| 5. | Сроки исполнения | 5 минут | в течение одного дня | 10 календарных дней.  25 календарных дней – при необходимости получения информации от иных субъектов, должностных лиц, либо проверки с выездом на место  55 календарных дней – при необходимости проведения дополнительного изучения или проверки | в течение одного дня |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа/налогового органа | Должностное лицо уполномоченного органа/налогового органа, ответственное за оказание государственной услуги | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение представленного ответа, распечатанного на бланке уполномоченного органа/налогового органа | Передача подписанного готового ответа по ЕСЭДО/ИС «Документооборот» и на бумажном носителе на регистрацию должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство | Регистрация подписанного готового ответа в ЕСЭДО/ИС «Документооборот» при условии наличия бумажного подписанного варианта и подготовка для отправки получателю |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание готового ответа | Подписанный готовый документ направлен на регистрацию | Отправка готового ответа получателю посредством почтовой связи |
| 5. | Сроки исполнения | в течение одного дня | в течение одного дня | в течение одного дня |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | конец |

Приложение 10                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Возврат подоходного налога, удержанного у**  
**источника выплаты»**

**1. Основные понятия**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо (нерезидент);  
      2) ИНИС (ЭКНА) – подкомпонент «ЭКНА» в интегрированной налоговой информационной системе;  
      3) Правила ведения лицевых счетов – Правила ведения лицевых счетов, утвержденные Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года № 622;  
      4) Регламент ввода – Регламент ввода и обработки информации в информационные системы Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан «ИНИС», «СОНО», «Акциз», утвержденный приказом Председателя Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2009 года № 423;  
      5) ИС «Документооборот» – информационная система органов налоговой службы, предназначенная для регистрации входящих и исходящих документов;  
      6) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;  
      7) СОНО – Система обработки налоговой отчетности.  
      3. Государственную услугу «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в налоговых департаментах по областям, городам Астана и Алматы (далее – налоговый департамент).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, статьями 217 – 219 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является:  
      1) решение налогового департамента о возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты (далее – Решение о возврате) установленной формы – при возврате подоходного налога из условного банковского вклада;  
      2) возврат уплаченных сумм подоходного налога на банковский счет нерезидента – при возврате подоходного налога из бюджета;  
      3) обоснованное решение об отказе в возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты (далее – Решение об отказе в возврате), на бланке налогового департамента за подписью руководителя налогового департамента;  
      4) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.  
      Решением о возврате является представленное получателем (нерезидентом) налоговое заявление на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора, на котором проставляется сумма подоходного налога, подлежащего возврату, и заверенное подписью руководителя и печатью налогового департамента.  
      Для возврата подоходного налога из условного банковского вклада, получателю (нерезиденту или представителю) необходимо Решение о возврате представить в банк, в котором размещен условный банковский вклад. Банк на основании данного Решения о возврате производит возврат суммы подоходного налога, указанной в Решении о возврате и суммы начисленных банковских вознаграждений на банковский счет получателя (нерезидента).  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается налоговым департаментом ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;  
      3) ввод и обработка документов в СОНО, подготовка документов (Решения об отказе в рассмотрении документов получателя, документов для проведения налоговой проверки, Решений о возврате/об отказе в возврате, документов для представления в банк);  
      4) подписание готовых документов (Решений о возврате/об отказе в возврате), заверение печатью у руководства налогового департамента и выдача получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов или по почте;  
      5) передача документов должностным лицам, ответственным за ведение учета, для фактического возврата подоходного налога, удержанного у источника выплаты;  
      6) составление, распечатка готовых документов (формы заключения и платежного поручения для проведения возврата в 2-х экземплярах) и передача на подпись руководству налогового департамента, в том числе подразделению, ответственному за ведение учета;  
      7) подписание готовых документов (платежного поручения), заверение печатью;  
      8) регистрация должностным лицом, ответственным за ведение учета, платежного поручения в Журнале регистрации платежных поручений на зачет и возврат и представление с заключением в органы Казначейства;  
      9) согласование с органами Казначейства проведение возврата посредством отметки на втором экземпляре готовых документов, с банком - возврата подоходного налога, размещенного на условном банковском вкладе;  
      10) проведение возврата должностным лицом, ответственным за ведение учета и подготовка Подтверждения о проведенном возврате и передача на выдачу получателю;  
      11) выдача готового документа (Подтверждения о проведенном возврате) получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы налогового департамента.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в налоговый департамент документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника налогового департамента, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                 
к Регламенту государственной услуги   
«Возврат подоходного налога,     
удержанного у источника выплаты»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

      При представлении получателем документов в Налоговый департамент (далее – НД) в явочном порядке на бумажном носителе или по почте

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо НД, ответственное за делопроизводство | Руководство НД | Должностное лицо НД, ответственное за оказание государственной услуги | Начальник управления НД |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка, прием документов с присвоением регистрационного номера в ИС «Документооборот» | Рассмотрение документов и передача должностному лицу НД, ответственному за оказание государственной услуги | Ввод документов в СОНО согласно Регламенту ввода, обработка, подготовка документов (Решения об отказе в рассмотрении документов либо документов для проведения налоговой проверки по исполнению налоговых обязательств по подоходному налогу, подлежащему возврату) | Рассмотрение подготовленных документов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю и передача документов руководству для распределения, впоследствии передача исполнителю | Наложение резолюции | Передача подготовленных документов начальнику управления НД | 1. Визирование Решения об отказе в рассмотрении документов либо  2. Назначение исполнителя, формирование в ИНИС (ЭКНА) предписания на проведение налоговой проверки, распечатка в 2-х экземплярах |
| 5. | Сроки исполнения | 10 минут | в день представления | в течение 3 рабочих дней | в день представления |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 |

      Продолжение Таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководство НД | Должностное лицо НД, ответственное за оказание государственной услуги | Начальник управления НД | Должностное лицо НД, ответственное за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение представленных документов, подписание и заверение печатью | 1. Прием готового документа (подписанного Решения об отказе в рассмотрении документов либо предписания) и вручение получателю под роспись или по почте.  В случае принятия решения о дальнейшем рассмотрении документов получателя:  2. Проведение налоговой проверки – в случае принятия решения о дальнейшем рассмотрении документов получателя.  3. По окончании налоговой проверки формирование в ИНИС (ЭКНА) результата проверки (Акта налоговой проверки).  4. Вручение под роспись получателю результата налоговой проверки.  5. Свод документов по результатам налоговой проверки для передачи руководству для дальнейших действий | Прием результатов налоговой проверки, принятие соответствующего решения (Решение о возврате/Решение об отказе в возврате), формирование Реестра сумм подоходного налога, размещенного на условном банковском вкладе, подлежащего взысканию по инкассовым распоряжениям или выплате получателю (нерезиденту), согласно Правилам ведения лицевых счетов | (при принятии решения о возврате подоходного налога, размещенного на условном банковском вкладе):  Прием подготовленного документа (Реестра), подготовка:  1) инкассового распоряжения о перечислении в бюджет суммы налога, указанной в заявлении получателя и размещенной на условном банковском вкладе;  2) запроса о суммах банковских вознаграждений, начисленных с момента размещения подоходного налога с дохода нерезидента на условном банковском вкладе до его перечисления в бюджет, согласно Правилам ведения лицевых счетов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача готового документа (подписанного Решения об отказе в рассмотрении документов либо предписания) должностному лицу НД, ответственному за оказание государственной услуги | Передача подготовленных документов (по результатам налоговой проверки) начальнику управления НД | 1. Передача готового документа (принятого Решения о возврате/Решения об отказе в возврате) получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов  2. Передача подготовленного документа (Реестра) с приложением копии заявления получателя (нерезидента) должностному лицу НД, ответственному за оказание государственной услуги.  3. Передача подготовленного документа (Реестра) с приложением копии заявления получателя (нерезидента) должностному лицу НД, ответственному за ведение учета | Представление готовых документов (инкассового распоряжения и запроса) в банк |
| 5. | Сроки исполнения | в день представления | в течение 20 рабочих дней по мере обращения получателей (в течение одного дня) – при выдаче Решения об отказе в рассмотрении документов получателя | в течение одного рабочего дня | не позднее 1 рабочего дня |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 или 12 | 9 |

      Продолжение Таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2. | Наименование СФЕ | Банк | Должностное лицо НД, ответственное за оказание государственной услуги | Банк | Должностное лицо НД, ответственное за ведение учета |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение представленных готовых документов (инкассового распоряжения и запроса) | Прием представленных документов (Сведений о начисленных суммах банковских вознаграждений) | Рассмотрение представленного документа (инкассового распоряжения) | Прием подготовленного документа (Реестра), заполнение и распечатка готовых документов (формы заключения и платежного поручения для проведения возврата в 2-х экземплярах) |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | 1. Перечисление суммы подоходного налога, размещенного на условном банковском вкладе, в бюджет  2. Представление в НД запрошенных Сведений о суммах банковских вознаграждений | Передача в банк инкассового распоряжения на взыскание суммы банковских вознаграждений в бюджет | Перечисление суммы банковских вознаграждений в бюджет | Передача подготовленных готовых документов (заключения, платежного поручения) на подпись руководству подразделения (ответственному за ведение учета) НД |
| 5. | Сроки исполнения | 1. не позднее одного операционного дня  2. в течение 2-х календарных дней | в течение 2-х календарных дней | не позднее одного операционного дня | в течение 5 рабочих дней |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 10 | 11 | 18 | 13 |

      Продолжение Таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководство подразделения (ответственное за ведение учета) НД | Руководство НД | Должностное лицо НД, ответственное за ведение учета | Органы Казначейства |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение и подписание подготовленных документов (заключения, платежного поручения) | Рассмотрение подготовленного документа (платежного поручения) | Регистрация платежного поручения в Журнале регистрации платежных поручений на зачет и возврат | Отметка о проведении возврата на вторых экземплярах готовых документов (заключения и платежного поручения) |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача подписанного документа (платежного поручения) на подпись и заверение печатью руководству НД | Подписание подготовленного документа (платежного поручения) и заверение печатью | Представление готовых документов (заключения и платежного поручения) в органы Казначейства | Возврат вторых экземпляров готовых документов (заключения и платежного поручения) с отметкой о проведении возврата должностному лицу НД, ответственному за ведение учета |
| 5. | Сроки исполнения | в день представления | в день представления | в течение одного рабочего дня | в течение одного рабочего дня |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 15 | 16 | 17 | 18 |

      Продолжение Таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 18 | 19 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо НД, ответственное за ведение учета | Должностное лицо НД, ответственное за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 1. Произведение записи о произведенном возврате в лицевых счетах получателя (налогоплательщика).  2. Подготовка Подтверждения о проведенном возврате по форме согласно Правилам ведения лицевых счетов для выдачи получателю | Проверка качества готового документа (Подтверждение о проведенном возврате) |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача готового документа (Подтверждения о проведенном возврате) должностному лицу НД, ответственному за оказание государственной услуги | Передача готового документа (Подтверждения о проведенном возврате) получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения | в течение одного рабочего дня | по мере обращения получателей (в течение одного рабочего дня) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 19 | конец |

Приложение 11                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Изменение сроков исполнения налогового обязательства**  
**по уплате налогов и (или) пеней»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо;  
      2) ИНИС - интегрированная налоговая информационная система;  
      3) Правила ведения лицевых счетов – Правила ведения лицевых счетов, утвержденные Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года № 622;  
      4) НДС – налог на добавленную стоимость;  
      5) ИС «Документооборот» – информационная система органов налоговой службы, предназначенная для регистрации входящих и исходящих документов;  
      6) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;  
      7) НУ – налоговый орган Республики Казахстан (налоговое управление, в ведении которого находится Центр приема и обработки информации);  
      8) ЕСЭДО – единая система электронного документооборота.  
      3. Государственную услугу «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней» (далее – государственная услуга) оказывают Министерство финансов Республики Казахстан (далее – Министерство) и налоговые органы Республики Казахстан в Центрах приема и обработки информации налоговых органов (далее – Центр).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 21) пункта 1 статьи 20, статьями 47 – 52 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс)», статьей 249 Налогового кодекса от 12 июня 2001 года, срок действия которой продлен статьей 49 Закона Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О введении в действие Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс)».  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача решений об изменении/об отказе в изменении сроков уплаты налогов и (или) пеней, решения об изменении срока уплаты НДС на импорт.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается:  
      1) Министерством - ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;  
      2) Центром - ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;  
      3) обработка документов, организация проведения заседания Комиссии Министерства или НУ, формирование решений Комиссии (Протокола, Решения об изменении или Решения об отказе в изменении сроков уплаты налогов и (или) пеней);  
      4) согласование решения Комиссии (Протокола) членами Комиссии и передача готовых документов (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении сроков уплаты налогов и (или) пеней);  
      5) подписание готовых документов и передача на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство;  
      6) передача готового документа получателю или представителю получателя при явке или посредством почтовой связи с отметкой в Журнале выдачи выходных документов;  
      7) заполнение Реестра по изменению сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов согласно Правилам ведения лицевых счетов и передача должностному лицу, ответственному за ведение учета, для произведения записи в лицевом счете получателя.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы Министерства или Центра.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Министерство или Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника Министерства или Центра, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                
к Регламенту государственной услуги   
«Изменение сроков исполнения      
налогового обязательства по       
уплате налогов и (или) пеней»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

      1. При представлении получателем документов в Министерство:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство | Руководство Министерства | Должностное лицо Министерства, ответственное за оказание государственной услуги | Члены Комиссии Министерства | Должностное лицо Министерства, ответственное за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка, прием документов с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО | Рассмотрение документов и передача должностному лицу Министерства, ответственному за оказание государственной услуги | Обработка документов, организация проведения заседания Комиссии Министерства, формирование решения (Протокола) и положительного решения (Решение об изменении сроков уплаты налогов и (или) пеней) Комиссии либо Решения об отказе в изменении сроков уплаты налогов и (или) пеней | Рассмотрение подготовленного документа (Протокола) | Распечатка согласованного членами Комиссии документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) на бланке письма Министерства |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю и передача документов руководству для распределения, впоследствии передача исполнителю | Наложение резолюции | Передача решения Комиссии (Протокола) на согласование членам Комиссии, в том числе начальнику управления Министерства, ответственного за оказание государственной услуги | Согласование подготовленного документа (Протокола) и передача его должностному лицу Министерства, ответственному за оказание государственной услуги | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) с приложением Протокола на подписание руководству Министерства |
| 5. | Сроки исполнения | 10 минут | 1 день | в течение 10 календарных дней | 1 день | 1 час |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководство Министерства | Должностное лицо Министерства, ответственное за оказание государственной услуги | Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство | Должностное лицо Министерства, ответственное за оказание государственной услуги | Должностное лицо Министерства, ответственное за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение представленного документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) | Передача подписанного готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) на регистрацию должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство | Регистрация подписанного готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) при условии наличия бумажного подписанного варианта | Подготовка готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) для отправки получателю и в налоговый орган | 1. Регистрация заявления в Журнале регистрации изменения сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов, согласно Правилам ведения лицевых счетов.  2. Заполнение Реестра по изменению сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов, согласно Правилам ведения лицевых счетов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) | Подписанный готовый документ направлен на регистрацию | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) должностному лицу Министерства, ответственному за оказание государственной услуги для передачи получателю и в налоговый орган по месту регистрационного учета получателя | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) получателю или представителю получателя при предъявлении доверенности под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов и в налоговый орган | Передача подготовленных документов должностному лицу, ответственному за ведение учета, для произведения записи в лицевом счете получателя |
| 5. | Сроки исполнения | 1 день | 1 час | 1 час | По мере обращения получателя или представителя получателя (в течение одного дня) | в день принятия Решения об изменении |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | конец |

      2. При представлении получателем документов в Центр:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов (за ведение учета) | Члены Комиссии Министерства | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов (за ведение учета) | Руководство НУ |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, проверка, их регистрация и формирование талона в журнале ИНИС | Обработка документов, организация проведения заседания Комиссии НУ, формирование решения (Протокола) и положительного решения (Решение об изменении сроков уплаты налогов и (или) пеней) Комиссии либо Решения об отказе в изменении сроков уплаты налогов и (или) пеней | Рассмотрение подготовленного документа (Протокола) | Распечатка согласованного членами Комиссии документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) на бланке письма НУ | Рассмотрение представленного документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Передача решения Комиссии (Протокола) на согласование членам Комиссии, в том числе руководству Центра | Согласование подготовленного документа (Протокола) и передача его должностному лицу Центра, ответственному за обработку документов (за ведение учета) | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) с приложением Протокола на подписание руководству НУ | Подписание готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) |
| 5. | Сроки исполнения | 20 минут | в течение 10 календарных дней в течение  одного рабочего дня – при рассмотрении документов на изменение срока уплаты НДС на импорт | 1 день | 1 час | 1 день |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов (за ведение учета) | Должностное лицо НУ, ответственное за делопроизводство | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов (за ведение учета) | Должностное лицо Центра, ответственное за выдачу документов |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Передача подписанного готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) на регистрацию должностному лицу НУ, ответственному за делопроизводство | Регистрация подписанного готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) при условии наличия бумажного подписанного варианта | Прием представленных документов.  Регистрация заявления в Журнале регистрации изменения сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов, согласно Правилам ведения лицевых счетов.  Заполнение Реестра по изменению сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов, согласно Правилам ведения лицевых счетов | Проверка качества готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписанный готовый документ направлен на регистрацию | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) должностному лицу Центра, ответственному за обработку документов (за ведение учета) | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов.  Передача подготовленного документа (Реестра) должностному лицу, ответственному за ведение учета, для произведения записи в лицевом счете получателя | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов и в соответствующий таможенный орган (при выдаче решения об изменении срока уплаты НДС на импорт) |
| 5. | Сроки исполнения | 1 час | 1 час | в течение одного рабочего дня,  в день принятия Решения об изменении | по мере обращения получателей (в течение одного рабочего дня) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | конец |

Приложение 12                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Регистрационный учет по месту нахождения объектов**  
**налогообложения и (или) объектов, связанных с**  
**налогообложением»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо;  
      2) ИНИС - интегрированная налоговая информационная система;  
      3) Регламент ввода – Регламент ввода и обработки информации в информационные системы Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан «ИНИС», «СОНО», «Акциз», утвержденный приказом Председателя Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан от 5 ноября 2009 года № 423;  
      4) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственную услугу «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в Центрах приема и обработки информации (далее – Центр).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20, статьями 577-578 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является постановка на регистрационный учет или снятие с регистрационного учета по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением, с отражением регистрационных данных в ИНИС.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается Центром ежедневно с понедельника по пятницу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за обработку документов;  
      3) ввод, обработка документов в ИНИС и контроль за их обработкой;  
      4) отражение регистрационных данных в ИНИС.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы Центра.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника Центра, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                
к Регламенту государственной услуги    
«Регистрационный учет по месту     
нахождения объектов налогообложения   
и (или) объектов, связанных с      
налогообложением»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов | Должностное лицо Центра, ответственное за обработку документов |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, проверка, их регистрация и формирование талона в журнале ИНИС | Ввод документов в ИНИС согласно Регламенту ввода, обработка и контроль за их обработкой |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Отражение регистрационных данных в ИНИС |
| 5. | Сроки исполнения | 5 минут | 3 рабочих дня |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | конец |

Приложение 13                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на приобретение этилового спирта с**  
**уплатой акциза организациями, использующими его в**  
**технических целях или при производстве неалкогольной**  
**продукции»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на приобретение этилового спирта с уплатой акциза организациями, использующими его в технических целях или при производстве неалкогольной продукции» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача разрешения на приобретение этилового спирта с уплатой акциза организациями, использующими его в технических целях или при производстве неалкогольной продукции», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – юридическое лицо;  
      2) Правила – Правила хранения и реализации (отгрузки, приемки) этилового спирта, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1572;  
      3) ИС «Документооборот» – информационная система органов налоговой службы, предназначенная для регистрации входящих и исходящих документов;  
      4) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;  
      5) Разрешение – акт, предоставляющий право получателю (производителю этилового спирта) реализовывать этиловый спирт организациям для последующего использования его в технических целях, или при производстве неалкогольной продукции только при предоставлении ими норм и потребности расхода, утвержденных соответствующим уполномоченным органом;  
      6) уполномоченный орган – Налоговый комитет Министерства финансов Республики Казахстан.  
      3. Государственную услугу «Выдача разрешения на приобретение этилового спирта с уплатой акциза организациями, использующими его в технических целях или при производстве неалкогольной продукции» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в налоговых департаментах по областям, городам Астана и Алматы (далее – налоговый департамент).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), подпунктом 2) пункта 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 16 июля 1999 года «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции» (далее – ЗРК о государственном регулировании) и постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1572 «Об утверждении Правил хранения и реализации (отгрузки, приемки) этилового спирта».  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на приобретение этилового спирта с уплатой акциза организациями, использующими его в технических целях или при производстве неалкогольной продукции (далее - Разрешение) либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается налоговым департаментом ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) передача документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги;  
      3) обработка документов, организация проведения заседания Комиссии налогового департамента, формирование решений Комиссии (Протокола, Разрешения или ответа об отказе);  
      4) согласование решения Комиссии (Протокола) членами Комиссии и передача готовых документов (Разрешения или ответа об отказе);  
      5) подписание готовых документов и передача на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство;  
      6) передача готового документа получателю или представителю получателя при явке или посредством почтовой связи с отметкой в Журнале выдач выходных документов;  
      7) подготовка должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги отчета о выданных Разрешениях и информации о целевом использовании получателями этилового спирта, и отправка его в уполномоченный орган.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы налогового департамента.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в налоговый департамент документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника налогового департамента, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                   
к Регламенту государственной услуги     
«Выдача разрешения на приобретение     
этилового спирта с уплатой акциза      
организациями, использующими его      
в технических целях или при        
производстве неалкогольной продукции»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо налогового департамента, ответственное за делопроизводство | Руководство налогового департамента | Должностное лицо налогового департамента, ответственное за оказание государственной услуги | Члены Комиссии налогового департамента | Должностное лицо налогового департамента, ответственное за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка, прием документов с присвоением регистрационного номера в ИС «Документооборот» | Рассмотрение документов и передача должностному лицу налогового департамента, ответственному за оказание государственной услуги | Обработка документов, организация проведения заседания Комиссии налогового департамента, формирование решения (Протокола) и положительного решения (Разрешение) Комиссии либо мотивированного ответа о причинах отказа в выдаче Разрешения | Рассмотрение подготовленного документа (Протокола) | Распечатка согласованного членами Комиссии документа (Разрешения или ответ об отказе) на бланке письма налогового департамента |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю и передача документов руководству для распределения, впоследствии передача исполнителю | Наложение резолюции | Передача решения Комиссии (Протокола) на согласование членам Комиссии, в том числе начальнику управления налогового департамента, ответственного за оказание государственной услуги | Согласование подготовленного документа (Протокола) и передача его должностному лицу налогового департамента, ответственному за оказание государственной услуги | Передача готового документа (Разрешения или ответа об отказе) с приложением Протокола на подписание руководству налогового департамента |
| 5. | Сроки исполнения | 10 минут | 1 день | 10 календарных дней (если получатель – субъект малого бизнеса)  25 календарных дней (в иных случаях) | 1 день | 1 час |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководство налогового департамента | Должностное лицо налогового департамента, ответственное за оказание государственной услуги | Должностное лицо налогового департамента, ответственное за делопроизводство | Должностное лицо налогового департамента, ответственное за оказание государственной услуги | Должностное лицо налогового департамента, ответственное за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение представленного документа (Разрешения или ответа об отказе) | Передача подписанного готового документа (Разрешения или ответа об отказе) на регистрацию должностному лицу налогового департамента, ответственному за делопроизводство | Регистрация подписанного готового документа (Разрешения или ответа об отказе) при условии наличия бумажного подписанного варианта | Подготовка готового документа (Разрешения или ответа об отказе) для отправки получателю | Подготовка отчета о выданных Разрешениях и информации о целевом использовании получателями этилового спирта |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание готового документа (Разрешения или ответа об отказе) | Подписанный готовый документ направлен на регистрацию | Передача готового документа (Разрешения или ответа об отказе) должностному лицу налогового департамента, ответственному за оказание государственной услуги для передачи получателю | Передача готового документа (Разрешения или ответа об отказе) получателю или представителю получателя при предъявлении доверенности под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов | Представление отчета и информации в уполномоченный орган |
| 5. | Сроки исполнения | 1 день | 1 час | 1 час | По мере обращения получателя или представителя получателя (в течение одного дня) | ежеквартально |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | конец |

Приложение 14                  
к приказу и.о. Министра финансов       
Республики Казахстан             
от 29 декабря 2012 года № 586

**Регламент государственной услуги**  
**«Апостилирование официальных документов, исходящих из**  
**структурных подразделений Министерства финансов**  
**Республики Казахстан и (или) их территориальных**  
**подразделений»**

**1.Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также в соответствии со  стандартом государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 ноября 2012 года № 1519 «Об утверждении стандартов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      2. В Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель – физическое или юридическое лицо;  
      2) апостиль – специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи лица, подписавшего документ, и подтверждение его полномочий, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;  
      3) ИНИС - интегрированная налоговая информационная система;  
      4) структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственную услугу «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений» (далее – государственная услуга) оказывают налоговые органы Республики Казахстан в налоговых департаментах по областям, городам Астана и Алматы (далее – налоговый департамент).  
      4. Государственная услуга не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 21) пункта 1 статьи 20 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), Законом Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года «О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов», постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)» (далее – Гаагская конвенция).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является проставление апостиля, либо мотивированный отказ налогового департамента в предоставлении государственной услуги на следующих документах:  
      1) документ, подтверждающий резидентство налогоплательщика Республики Казахстан – Сертификат резидентства Республики Казахстан;  
      2) справка о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов;  
      3) документ, представляемый в налоговые органы иностранных государств, для возврата удержанных (уплаченных) на территории иностранных государств налогов, предусматривающий подтверждение резидентства налогоплательщиков Республики Казахстан.  
      Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, указанные в пункте 16 Стандарта.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается налоговым департаментом ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      8. Информацию о государственной услуге можно получить по адресам, указанным в пункте 4 Стандарта.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) прием, проверка и регистрация документов, представленных получателем;  
      2) обработка документов;  
      3) передача готового документа получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов.  
      12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы налогового департамента.

**3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) представляет в налоговый департамент документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Подтверждением приема документов, является выдача получателю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника налогового департамента, принявшего документы.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение                    
к Регламенту государственной услуги      
«Апостилирование официальных        
документов, исходящих из структурных     
подразделений Министерства финансов     
Республики Казахстан и (или)       
их территориальных подразделений»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| 2. | Наименование СФЕ | Должностное лицо Налогового департамента, ответственное за оказание государственной услуги | Должностное лицо Налогового департамента, ответственное за оказание государственной услуги |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов, проверка, их регистрация и формирование талона в журнале ИНИС | Обработка документов |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Проставление апостиля на официальном документе в соответствующем порядке и передача готового документа или ответа об отказе получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения | 10 минут | 3 рабочих дня 15 рабочих дней - при необходимости дополнительной проверки соответствующих документов |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | конец |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан