

Об утверждении регламентов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 163. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 апреля 2014 года № 9367. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 2 июля 2014 года № 298

Сноска. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов РК от 02.07.2014 № 298 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость» согласно приложению 1 к настоящему приказу ;

2) регламент государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика» согласно приложению 2 к настоящему приказу ;

3) регламент государственной услуги «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты» согласно приложению 5 к настоящему приказу ;

6) регламент государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с

налогообложением» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент государственной услуги «Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин (ККМ)» согласно приложению 8 к настоящему приказу ;

9) регламент государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений» согласно приложению 9 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 586 «Об утверждении регламентов государственных услуг органов налоговой службы Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 4 февраля 2013 года за № 8313, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 28 декабря 2013 года, № 346 (27620)).

3. Налоговому комитету Министерства финансов Республики Казахстан (Джумадильдаев А.С.) обеспечить в установленном законодательством порядке о б е с п е ч и т ь :

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан ;

2) направление настоящего приказа на официальное опубликование в средствах массовой информации в течении десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра финансов Республики Казахстан Тенгебаеву А.М.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

З а м е с т и т е л ь

П р е м ь е р - М и н и с т р а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н –

М и н и с т р а ф и н а н с о в

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

Б. Султанов

П р и л о ж е н и е 1

к приказу З а м е с т и т е л я

П р е м ь е р - М и н и с т р а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н -

Министра финансов
Республики Казахстан
от 4 апреля 2014 года № 163

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость» (далее – государственная услуга) оказывается налоговыми управлениями по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон в центрах приема и обработки информации (далее – ЦПО услугодателя).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги являются выдача свидетельства о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную стоимость (далее – свидетельство НДС), замена свидетельства НДС, снятие с регистрационного учета по НДС, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, либо наличие сведений национальных реестров идентификационных номеров об изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) или наименования налогоплательщика (для замены свидетельства НДС)

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник, ответственный за прием документов, принимает от услугополучателя документы, указанные в пункте 9 Стандарта – 1 минута;
сверяет данные отраженные в налоговом заявлении с документом, удостоверяющим личность – 2 минуты, а также:
при представлении интересов физического лица проверяет наличие нотариально заверенной доверенности, в которой должен быть указан конкретный перечень полномочий уполномоченного представителя услугополучателя или при предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица проверяет наличие подписи руководителя и печати юридического лица – 2 минуты;
в присутствии услугополучателя проверяет – 5 минут:
полноту представленных документов и приложений, в соответствии с п у н к т о м 9 С т а н д а р т а ;
данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями, имеющимися в регистрационных данных Интегрированной налоговой информационной системы (далее – ИНИС);
соответствие адреса места нахождения юридического лица, указываемого в документе, подтверждающем место нахождения налогоплательщика, адресу, отраженному в регистрационных данных ИНИС;
соответствие адреса места нахождения индивидуального предпринимателя, указываемого в налоговом заявлении, адресу, указанному в регистрационных д а н н ы х И Н И С ;
регистрирует, вводит налоговое заявление в информационную систему сервис обработки налоговой отчетности (далее – ИС СОНО) – 5 минут;
указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, выданный информационной системой, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 3 минуты;
выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной у с л у г и – 2 м и н у т ы ;
2) работник, ответственный за обработку документов обрабатывает входные документы в ИС СОНО (в том числе проверяет на соответствие условиям статей 568 и 569 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»):
при постановке на учет по НДС или отказе в постановке – 8 рабочих дней;
при снятии с учета по НДС – 3 рабочих дня;
при замене Свидетельства НДС – 1 рабочий день;
распечатывает выходной документ – 5 минут;
передает выходной документ на заверение руководству услугодателя – 10

м и н у т ;

3) руководство услугодателя подписывает, заверяет печатью выходной документ – 3 часа ;

4) работник, ответственный за обработку документов, передает выходной документ работнику, ответственному за выдачу документов – 10 минут;

5) работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с талоном и документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в журнале выдачи выходных документов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги и выдает их нарочно под роспись в Журнале – 10 минут.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги является передача принятых входных документов по описи, которая ведется в формате Excel. Работник, ответственный за прием документов, распечатывает три экземпляра описи, которые подписываются работником, ответственным за прием документов и работником, ответственным за их обработку. Один экземпляр описи остается у работника, ответственного за прием, два экземпляра передаются вместе с документами работнику, ответственному за обработку. По завершении обработки документов в третьем экземпляре описи работником, ответственным за обработку, заполняются соответствующие графы и вместе с выходными документами передаются работнику, ответственному за выдачу.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя .

8. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, документы, представленные услугополучателем, регистрирует и вводит налоговое заявление в ИС СОНО – 20 минут.

9. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов, в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.

10. Работник, ответственный за обработку документов обрабатывает входные документы в ИС СОНО :
при постановке на учет по НДС или отказе в постановке – 8 рабочих дней;
при снятии с учета по НДС – 3 рабочих дней;
при замене Свидетельства по НДС – 1 рабочий день;

распечатывает выходной документ и передает на заверение руководству
услугодателя – 15 минут.

11. Руководство услугодателя подписывает, заверяет печатью выходной
документ – 3 часа.


12. Работник, ответственный за обработку, передает выходной документ
работнику, ответственному за выдачу – 10 минут.

13. Работник, ответственный за выдачу документов, при обращении
услугополучателя с талоном и документом, удостоверяющим личность,
регистрирует выходные документы в журнале и выдает их нарочно под роспись в
журнале – 10 минут.

14. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию
государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков налога на
добавленную стоимость», приведены в приложении 3 к настоящему регламенту
государственной услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Регистрационный учет плательщиков
налога на добавленную стоимость»
форма

Талон о получении налогового заявления

	Налоговое управление по _____ Налогового департамента по _____ области (городу) Налогового комитета Министерства финансов Республики Каза Наименование и ИИН (БИН) налогоплательщика: _____
Наименование	входного документа: _____
Дата принятия	входного документа: _____
Регистрационный	номер: _____
Наименование	выходного документа: _____
Срок подготовки	выходного документа согласно налоговому законодательству: _____
Номер «окна» для	выдачи выходного документа: _____
Ф.И.О. и должность	работника налогового органа, принявшего вхс документ: _____ (подпись)

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Регистрационный учет плательщиков
налога на добавленную стоимость»
форма

Журнал выдачи выходных документов

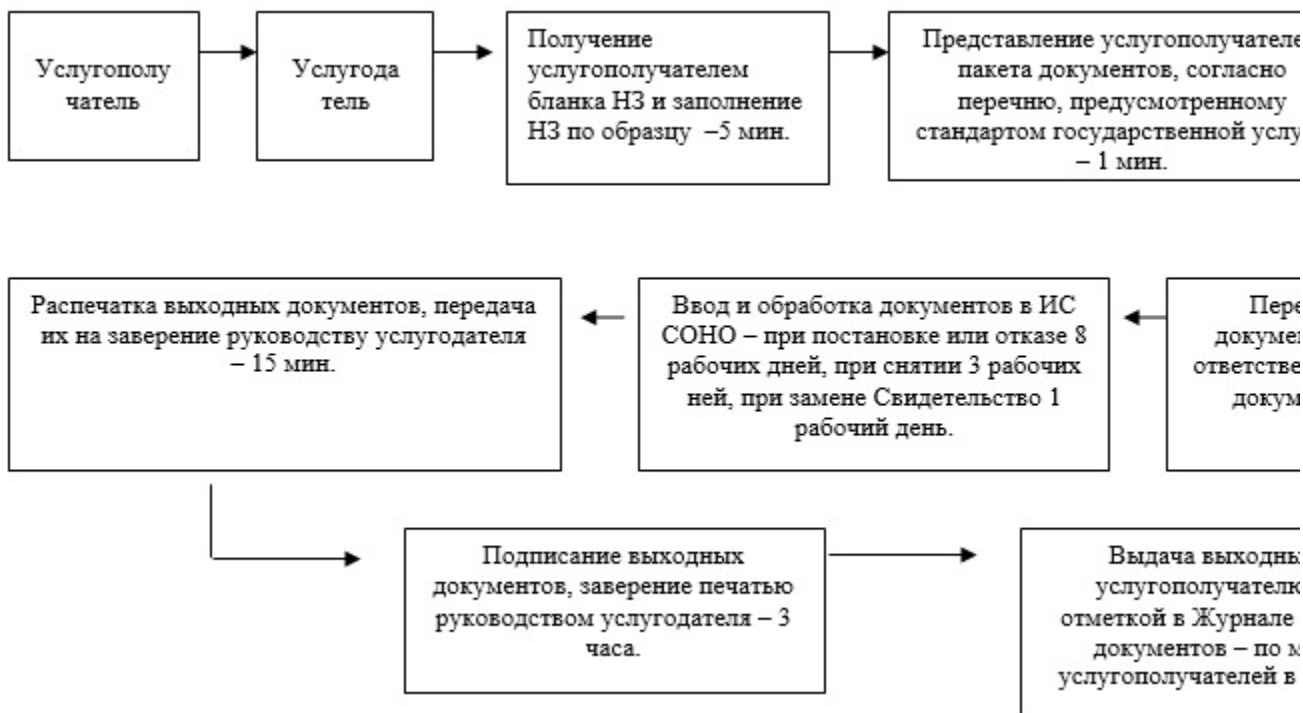
--	--	--	--	--	--

№ п/п	Налогоплательщик		Сведения о выходном документе			Ф.И.О. пришедшего за выходным документом	Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и т.д.)	Подпись	Дата в выходном документе
	Наименование, Ф.И.О.	ИИН/БИН	Наименование	Номер	Серия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

П р и л о ж е н и е 3

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

**Б л о к - с х е м а
последовательности процедур (действий) по оказанию
государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков
налога на добавленную стоимость»**



П р и л о ж е н и е 2

к приказу Заместителя

Премьер - Министра

Республики Казахстан -

Министра финансов

Республики Казахстан

от 4 апреля 2014 года № 163

Регламент государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика» (далее – государственная услуга) оказывается налоговыми управлениями по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон в центрах приема и обработки информации (далее – ЦПО услугодателя).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги являются выдача электронного носителя информации с ключевым контейнером, содержащим электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП), соглашения об использовании и признании электронной цифровой подписи при обмене электронными документами (далее – соглашение), аннулирование или замена ЭЦП.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги (соглашение): бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее – С т а н д а р т) .

5. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник, ответственный за прием документов, принимает от услугополучателя документы, указанные в пункте 9 Стандарта – 1 минута; сверяет данные отраженные в налоговом заявлении с документом, удостоверяющим личность – 2 минуты, а также:

при представлении интересов физического лица проверяет наличие нотариально заверенной доверенности, в которой должен быть указан конкретный перечень полномочий уполномоченного представителя услугополучателя или при предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица проверяет наличие подписи руководителя и

печати юридического лица – 2 минуты;
в присутствии услугополучателя проверяет – 5 минут;
полноту представленных документов и приложений, в соответствии с
п у н к т о м 9 С т а н д а р т а ;

данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями
, имеющимися в регистрационных данных Интегрированной налоговой
информационной системы (далее – ИНИС);

регистрирует, вводит налоговое заявление в информационную систему
сервис обработки налоговой отчетности (далее – ИС СОНО) – 5 минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления, входящий номер
документа, выданный информационной системой, свою фамилию, инициалы и
р а с п и с ы в а е т с я в н е м – 3 м и н у т ы ;

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее –
талон), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной
у с л у г и – 2 м и н у т ы ;

2) работник, ответственный за обработку документов обрабатывает входные
д о к у м е н т ы в И С С О Н О :

при постановке на учет в качестве электронного налогоплательщика и
переоформление соглашения, в котором не указан идентификационный номер –
3 р а б о ч и х д н я ;

аннулировании или замене ЭЦП – 1 рабочий день;
распечатывает соглашение, записывает на электронный носитель
информацию с ключевым контейнером, содержащим ЭЦП – 10 минут;

передает выходной документ на заверение руководству услугодателя – 10
м и н у т ;

3) руководство услугодателя подписывает, заверяет выходной документ
п е ч а т ь ю – 3 ч а с а ;

4) работник ответственный за обработку документов, передает выходной
документ работнику, ответственному за выдачу документов – 10 минут;

5) работник, ответственный за выдачу документов, при обращении
услугополучателя с талоном и документом, удостоверяющим личность,
регистрирует выходные документы в журнале выдачи выходных документов (
далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту
государственной слуги и выдает их нарочно под роспись в журнале – 10 минут.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)
процесса оказания государственной услуги является передача принятых входных
документов по описи, которая ведется в формате Excel. Работник, ответственный
за прием документов, распечатывает три экземпляра описи, которые
подписываются работником, ответственным за прием документов и работником,

ответственным за их обработку. Один экземпляр описи остается у работника, ответственного за прием, два экземпляра передаются вместе с документами работнику, ответственному за обработку. По завершении обработки документов в третьем экземпляре описи работником, ответственным за обработку, заполняются соответствующие графы и вместе с выходными документами передаются работнику, ответственному за выдачу.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя.

8. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет и регистрирует и вводит документы, представленные услугополучателем – 20 минут.

9. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов, в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.

10. Работник, ответственный за обработку документов обрабатывает входные документы в ИС С О Н О :

при постановке на учет в качестве электронного налогоплательщика и переоформление соглашения, в котором не указан идентификационный номер – 3 рабочих дней ;

аннулировании или замене ЭЦП – 1 рабочий день ;
распечатывает соглашение и передает на заверение руководству услугодателя , сохраняют на электронный носитель информации присвоенную ЭЦП – 20 минут .

11. Руководство услугодателя подписывает, заверяет печатью выходной документ – 3 часа .

12. Работник, ответственный за обработку документов, передает выходной документ работнику, ответственному за выдачу – 10 минут.

13. Работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с талоном и документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в журнале и выдает их нарочно под роспись в журнале – 10 минут .


14. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию

государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика», приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

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

Талон о получении налогового заявления

		Налоговое управление по _____ Налогового департамента по _____ области (городу) Налогового комитета Министерства финансов Республики Каза	
Наименование и ИИН (БИН)		налогоплательщика: _____	
Наименование входного документа:		_____	
Дата принятия входного документа:		_____	
Регистрационный номер:		_____	
Наименование выходного документа:		_____	
Срок подготовки выходного документа согласно налоговому законодательству:		_____	
Номер «окна» для выдачи выходного документа:		_____	
Ф.И.О. и должность работника налогового органа, принявшего вхс документ:		_____	
		(подпись)	

П р и л о ж е н и е 2

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

Журнал выдачи выходных документов

№ п/п	Налогоплательщик		Сведения о выходном документе			Ф.И.О. пришедшего за выходным документом	Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и т.д.)	Подпись	Дата в выходном документе
	Наименование, Ф.И.О.	ИИН/БИН	Наименование	Номер	Серия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

П р и л о ж е н и е 3

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

**Б л о к - с х е м а
последовательность процедур (действий) по оказанию
государственной услуги
«Регистрационный учет в качестве электронного
налогоплательщика»**



П р и л о ж е н и е 3
к п р и к а з у З а м е с т и т е л я
П р е м ь е р - М и н и с т р а
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н -
М и н и с т р а ф и н а н с о в
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 4 апреля 2014 года № 163

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин» (далее – государственная услуга) оказывается Налоговым комитетом Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача решений о

включении (отказе во включении) модели контрольно-кассовых машин (далее – ККМ) в государственный реестр ККМ.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем на бумажном носителе документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее – Стандарт).

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство: принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, регистрирует в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) – 5 минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления дату приема документа, входящий номер документа, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 5 минут;

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 5 минут;

передает документы руководству услугодателя для рассмотрения – 10 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и с резолюцией передает руководителю управления, ответственного за оказание государственной услуги – 1 день;

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги :

обрабатывает документы (в том числе проверяет на соответствие модели ККМ, организует проведение заседания Комиссии, формирует решение Комиссии о включении (отказе во включении) модели ККМ в государственный реестр) – 28 рабочих дней;

передает документ (сформированное решение Комиссии) на согласование руководителю управления услугодателя, ответственного за оказание

государственной услуги – 1 час;

4) руководитель управления услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги рассматривает подготовленный выходной документ, согласовывает и передает его руководству услугодателя – 1 час;

5) руководство услугодателя рассматривает представленный выходной документ и подписывает его – 3 часа;

6) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, передает выходной документ на регистрацию работнику, ответственному за делопроизводство – 1 час;

7) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство регистрирует выходной документ в ЕСЭДО при условии наличия бумажного подписанного варианта и отправляет выходной документ услугополучателю посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

8) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, подготавливает и оформляет проект приказа Министерства финансов Республики Казахстан (далее – проект приказа МФ РК) для внесения изменений и дополнений в государственный реестр ККМ, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года № 213-І «О нормативных правовых актах» – 30 рабочих дней;

направляет подписанный приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ РК) для государственной регистрации – в течение 14 календарных дней со дня его утверждения.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги является передача поступивших в канцелярию и зарегистрированных входящих документов в день поступления на исполнение ответственному подразделению услугодателя.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.

8. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем и передает их руководству услугодателя для рассмотрения – 25 минут.

9. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, передает документы работнику услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги, в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и .

10. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, принимает, обрабатывает входные документы и распечатывает выходной документ и передает его на заверение руководству услугодателя – 28 рабочих д н е й .

11. Руководство услугодателя подписывает, заверяет печатью выходной д о к у м е н т – 3 ч а с а .

12. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, передает выходной документ на регистрацию работнику, ответственному за д е л о п р о и з в о д с т в о – 10 м и н у т .

13. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, регистрирует выходной документ в ЕСЭДО при условии наличия бумажного подписанного варианта и отправляет выходной документ услугополучателю посредством почтовой с в я з и – 1 р а б о ч и й д е н ь ;


14. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, подготавливает и оформляет проект приказ МФ РК – 30 рабочих дней; направляет подписанный приказ в МЮ РК для государственной регистрации – в течение 14 календарных дней со дня его утверждения.

15. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин», приведены в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин» форма

Талон о получении налогового заявления

	Налоговое управление по _____ Налогового департамента по _____ области (городу) Налогового комитета Министерства финансов Республики Каз
Наименование и ИИН (БИН)	налогоплательщика: _____
Наименование входного документа:	_____
Дата принятия входного документа:	_____
Регистрационный номер:	_____
Наименование выходного документа:	_____
Срок подготовки выходного документа согласно налоговому законодательству:	_____
Номер «окна» для выдачи выходного документа:	_____

Ф.И.О. и должность работника налогового органа, принявшего документ: _____
(подпись)

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин»

**Б л о к - с х е м а
последовательность процедур (действий) по оказанию
государственной услуги
«Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в
Государственный реестр контрольно-кассовых машин»**



Приложение 4
к приказу Заместителя
Премьер - Министра
Республики Казахстан -
Министра финансов
Республики Казахстан
от 4 апреля 2014 года № 163

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» (далее – государственная услуга) оказывается налоговыми управлениями по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон в центрах приема и обработки информации (далее – ЦПО услугодателя).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов (далее – справка) либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем налогового заявления, указанного в пункте 9 Стандарта;

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник, ответственный за прием документов, принимает от услугополучателя документы, указанные в пункте 9 Стандарта – 1 минута;

сверяет данные отраженные в налоговом заявлении с документом, удостоверяющим личность – 2 минуты, а также:

при представлении интересов физического лица проверяет наличие нотариально заверенной доверенности, в которой должен быть указан конкретный перечень полномочий уполномоченного представителя услугополучателя или при предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица проверяет наличие подписи руководителя и печати юридического лица – 2 минуты;

в присутствии услугополучателя проверяет – 5 минут: полноту представленных документов и приложений, в соответствии с

данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями, имеющимися в регистрационных данных Интегрированной налоговой информационной системы (далее – ИНИС);

регистрирует налоговое заявление в ИНИС – 5 минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления, входящий номер документа, выданный информационной системой, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 3 минуты;

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 2 минуты;

2) работник, ответственный за обработку документов обрабатывает документы (сверяет соответствие данных налогового заявления нерезидента данным, указанным в формах налоговой отчетности налогоплательщика и (или) налогового агента) – 13 календарных дней;

готовит справку или мотивированный отказ в выдаче справки – 15 минут; передает выходной документ на заверение руководству услугодателя – 10 минут;

3) руководство услугодателя подписывает, заверяет печатью выходной документ – 3 часа;

4) работник, ответственный за обработку документов, передает выходной документ работнику, ответственному за выдачу документов – 10 минут;

5) работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с талоном и документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в журнале выдачи выходных документов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги и выдает их нарочно под роспись в журнале – 10 минут.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги является передача принятых входных документов по описи, формируемой в ИНИС в автоматическом режиме. Работник, ответственный за прием документов, распечатывает два экземпляра описи, которые подписываются работником, ответственным за прием документов и работником, ответственным за их обработку. Один экземпляр описи остается у работника, ответственного за прием, один экземпляр передаются вместе с документами работнику, ответственному за обработку.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя.

8. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы, представленные услугополучателем – 20 минут.

9. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов, в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.

10. Работник, ответственный за обработку документов, принимает, обрабатывает входной документ в ИНИС, готовит справку или мотивированный отказ в выдаче справки и передает выходной документ на заверение руководству услугодателя – в течение 13 календарных дней.

11. Руководство услугодателя подписывает, заверяет печатью выходной документ – 3 часа.

12. Работник, ответственный за обработку, передает выходной документ работнику, ответственному за выдачу – 10 минут.

13. Работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с талоном и документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в журнале и выдает их нарочно под роспись в журнале – 10 минут.

14. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов», приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1

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

Талон о получении налогового заявления



Налоговое управление по _____ Налогового департамента по _____
области (городу) Налогового комитета Министерства финансов Республики Каза
Наименование и ИИН (БИН) налогоплательщика: _____

Наименование	входного	документа:	_____							
Дата	принятия	входного	документа:	_____						
Регистрационный	номер:	_____								
Наименование	выходного	документа:	_____							
Срок	подготовки	выходного	документа	согласно	налоговому	законодательству:	_____			
Номер	«окна»	для	выдачи	выходного	документа:	_____				
Ф.И.О.	и	должность	работника	налогового	органа,	принявшего	вхс	документ:		
		(подпись)		_____						

П р и л о ж е н и е 2

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

Журнал выдачи выходных документов

№ № п/ п	Налогоплательщик		Сведения о выходном документе			Ф.И.О. пришедшего з а выходным документом	Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и т.д.)	Подпись	Дата в выход докуме
	Наименование, Ф.И.О.	ИНН/ БИН	Наименование	Номер	Серия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

П р и л о ж е н и е 3

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

**Б л о к - с х е м а
 последовательность процедур (действий) по оказанию
 государственной услуги
 «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в
 Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов»**



П р и л о ж е н и е 5
к приказу Заместителя
Премьер - Министра
Республики Казахстан -
Министра финансов
Республики Казахстан
от 4 апреля 2014 года № 163

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты» (далее - государственная услуга) оказывается налоговыми органами по областям, городам Астана и Алматы (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) решение о возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты, полностью или в части (далее – решение о возврате);

2) возврат уплаченных сумм подоходного налога, удержанного у источника выплаты, который производится в национальной валюте на банковский счет налогоплательщика (налогового агента);

3) решение об отказе в возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты (далее – решение об отказе в возврате);

4) мотивированный отказ налогового органа в рассмотрении налогового заявления в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство: принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, регистрирует в системе электронного документооборота – 10 минут; указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, свою фамилию, инициалы и подписывается в нем – 5 минут; выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 5 минут; передает документы работнику, ответственному за оказание государственной услуги – в течение 1 часа;

2) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги :

рассматривает документы и в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 217 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (далее – Налоговый кодекс), осуществляет подготовку решения об отказе в рассмотрении заявления услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – 6 рабочих дней;

при условии соответствия требованиям для представления заявления и документов к нему, налоговый орган рассматривает заявление (направляет запросы о предоставлении необходимой информации, проводит тематическую проверку в порядке, предусмотренном главой 89 Налогового кодекса – в течение 27 рабочих дней ;

подготавливает решение о возврате/об отказе в возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты – 2 часа;
проставляет на представленном заявлении сумму подоходного налога, удержанного у источника выплаты, подлежащего возврату полностью или в части – 1 час;
передает выходные документы на заверение руководству услугодателя – 10 минут;

3) руководство услугодателя подписывает выходные документы, заверяет печатью – 3 часа;

4) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги :

выдает услугополучателю выходные документы под роспись в журнале выдачи выходных документов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – 1 день;

направляет копии выходных документов в налоговый орган, в котором зарегистрирован по месту нахождения (жительства) налоговый агент, производивший удержание подоходного налога у источника выплаты с доходов нерезидента – 1 час;

5) работник налогового органа, в котором зарегистрирован по месту нахождения (жительства) налоговый агент, производивший удержание подоходного налога у источника выплаты с доходов нерезидента производит возврат суммы подоходного налога из бюджета в порядке, предусмотренном пунктами 13, 14 статьи 217 Налогового кодекса.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги является передача поступивших в канцелярию и зарегистрированных входящих документов в день поступления на исполнение ответственному подразделению услугодателя.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя .

8. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем – 10 минут .

9. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, передает

документы работнику услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.

10. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги принимает и обрабатывает входные документы:

по вынесению решения об отказе в рассмотрении представленного услугополучателем налогового заявления на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора – 6 рабочих дней;

по вынесению решения о возврате/об отказе в возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты, по налоговому заявлению на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора – 27 рабочих дней;

передает выходные документы на заверение руководству услугодателя – 10 минут.

11. Руководство услугодателя подписывает, заверяет печатью выходной документ – 3 часа.

12. Работник, ответственный за оказание государственной услуги: выдает услугополучателю выходные документы под роспись в журнале выдачи выходных документов или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – 1 день;

направляет копии выходных документов в налоговый орган, в котором зарегистрирован по месту нахождения (жительства) налоговый агент, производивший удержание подоходного налога у источника выплаты с доходов нерезидента – 1 час.

13. Работник налогового органа, в котором зарегистрирован по месту нахождения (жительства) налоговый агент, производивший удержание подоходного налога у источника выплаты с доходов нерезидента производит возврат суммы подоходного налога из бюджета в порядке, предусмотренном пунктами 13, 14 статьи 217 Налогового кодекса.

14. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты», приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1

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

Талон о получении налогового заявления



Налоговое управление по _____ Налогового департамента по _____
 области (городу) Налогового комитета Министерства финансов Республики Каза
 Наименование и ИИН (БИН) налогоплательщика: _____

Наименование входного документа: _____

Дата принятия входного документа: _____

Регистрационный номер: _____

Наименование выходного документа: _____

Срок подготовки выходного документа согласно налоговому законодательству: _____

Номер «окна» для выдачи выходного документа: _____

Ф.И.О. и должность работника налогового органа, принявшего вх
 документ: _____

(подпись)

П р и л о ж е н и е 2

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

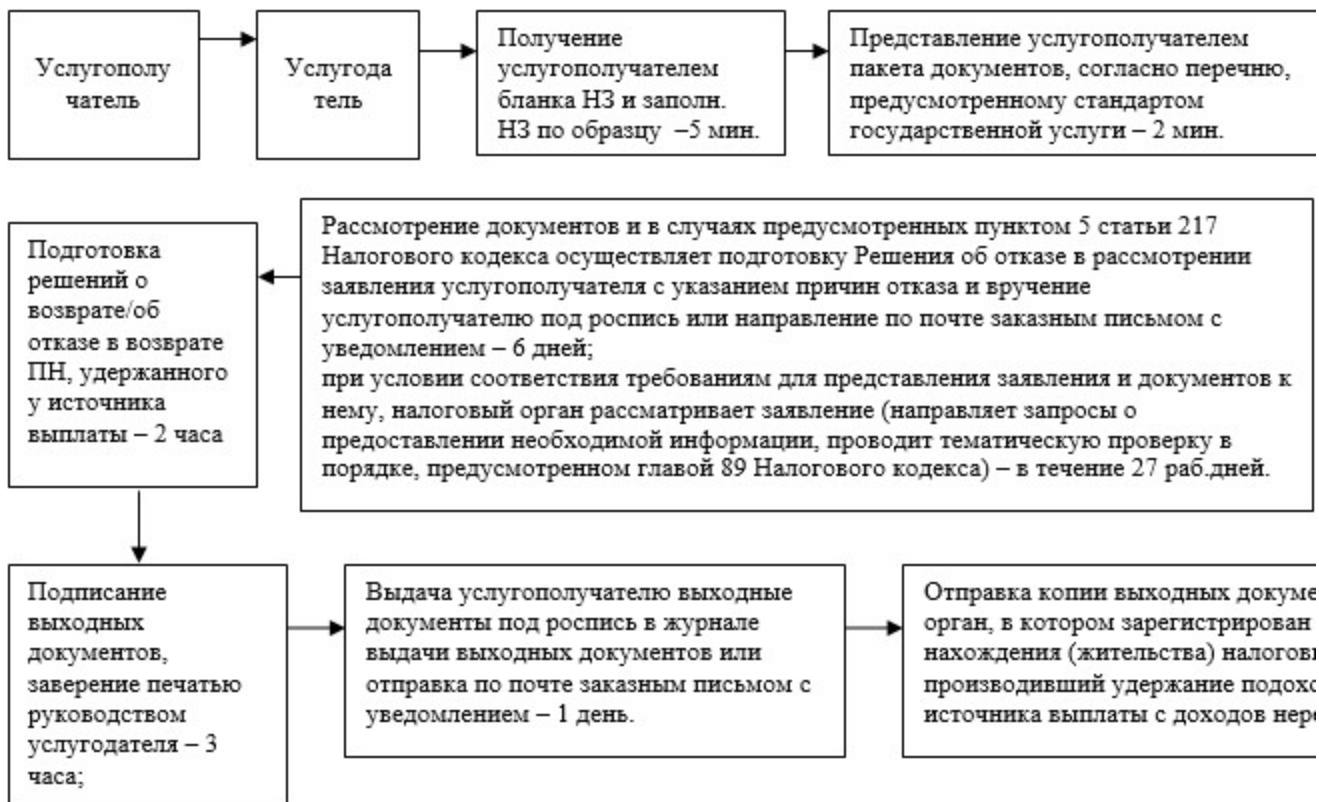
Журнал выдачи выходных документов

№ № п/ п	Налогоплательщик		Сведения о выходном документе			Ф.И.О. пришедшего з а выходным документом	Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и т.д.)	Подпись	Дата в выход докуме
	Наименование, Ф.И.О.	ИИН/ БИН	Наименование	Номер	Серия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

П р и л о ж е н и е 3

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

**Б л о к - с х е м а
 последовательность процедур (действий) по оказанию
 государственной услуги
 «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты»**



Приложение 6
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан -
Министра финансов
Республики Казахстан
от 4 апреля 2014 года № 163

Регламент государственной услуги

«Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней» (далее – государственная услуга) оказывается Налоговым комитетом Министерства финансов Республики Казахстан (далее – НК МФ РК) и Налоговыми управлениями по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон (далее – _____ услугодателями).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

в ы д а ч а р е ш е н и я :

об изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней с приложением согласованного с налогоплательщиком графика исполнения налогового обязательства, который устанавливает сроки уплаты налогов и (или) пеней и является неотъемлемой частью данного решения;

об изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате начисленных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет и (или) пеней, указанных в уведомлении о результатах налоговой проверки, с приложением согласованного с налогоплательщиком графика исполнения налогового обязательства, который устанавливает сроки уплаты налогов, других обязательных платежей в бюджет и (или) пеней и является неотъемлемой частью данного решения ;

об отказе в изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней ;

об отказе в изменении сроков исполнения налогового обязательства по начисленным суммам налогов, других обязательных платежей в бюджет и (или) пеней, указанным в уведомлении о результатах налоговой проверки, с указанием оснований отказа ;

об изменении срока уплаты налога на добавленную стоимость (далее – НДС) на импортируемые товары, указанные в абзацах 33 и 34 статьи 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) » ;

мотивированный отказ в изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней, изменении срока уплаты НДС на импортируемые товары в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее - Стандарт) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем на

бумажном носителе документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство: принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, регистрирует в системе электронного документооборота – 10 минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления дату приема документа, входящий номер документа, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 5 минут;

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 5 минут;

передает документы руководству для рассмотрения – в течение 1 часа;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и с резолюцией передает работнику, ответственному за оказание государственной услуги – в течение 1 дня;

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги обрабатывает документы и организует проведение заседания комиссии услугодателя, оформляет протокол заседания комиссии услугодателя и его согласовывает, а также формирует решение либо мотивированный отказ (далее – документы) :

об изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней, по уплате начисленных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет и (или) пеней, указанных в уведомлении о результатах налоговой проверки – 10 календарных дней;

об изменении срока уплаты НДС (налоговыми органами) – 3 рабочих дня;

подписывает подготовленные документы членами комиссии услугодателя – 1 день ;

распечатывает согласованные членами комиссии документы на фирменном бланке услугодателя и передает их на заверение руководству – в течение 1 часа;

4) руководство услугодателя подписывает выходной документ и заверяет печатью – 3 часа ;

5) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги передает выходной документ на регистрацию работнику, ответственному за делопроизводство – 1 час ;

6) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, регистрирует выходной документ и выдает услугополучателю или направляет его посредством почтовой связи. В случае принятия решения вышестоящим налоговым органом, оно также направляется в налоговый орган по месту регистрационного учета услугополучателя посредством почтовой связи – 1 день.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги является передача поступивших в канцелярию и зарегистрированных входящих документов в день поступления на исполнение ответственному подразделению услугодателя.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя .

8. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем – 10 м и н у т .

9. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, передает документы работнику услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги на основании и в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.

10. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги обрабатывает документы:

об изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней, по уплате начисленных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет и (или) пеней, указанных в уведомлении о результатах налоговой проверки – 10 календарных дней;

об изменении срока уплаты налога на добавленную стоимость на импортируемые товары (налоговыми органами) – 3 рабочих дня;

подписывает подготовленные документы членами комиссии услугодателя – 1 д е н ь ;

распечатывает согласованные членами комиссии документы на фирменном бланке услугодателя и передает их на заверение руководству – 1 час.

11. Руководство услугодателя подписывает выходной документ и заверяет печатью – 3 ч а с а .

12. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги передает выходной документ на регистрацию работнику, ответственному за делопроизводство – 1 ч а с .

13. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, регистрирует выходной документ и выдает услугополучателю или направляет его посредством почтовой связи. В случае принятия решения вышестоящим налоговым органом, оно также направляется в налоговый орган по месту регистрационного учета


услугополучателя посредством почтовой связи – 1 день.

14. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней», приведены в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

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

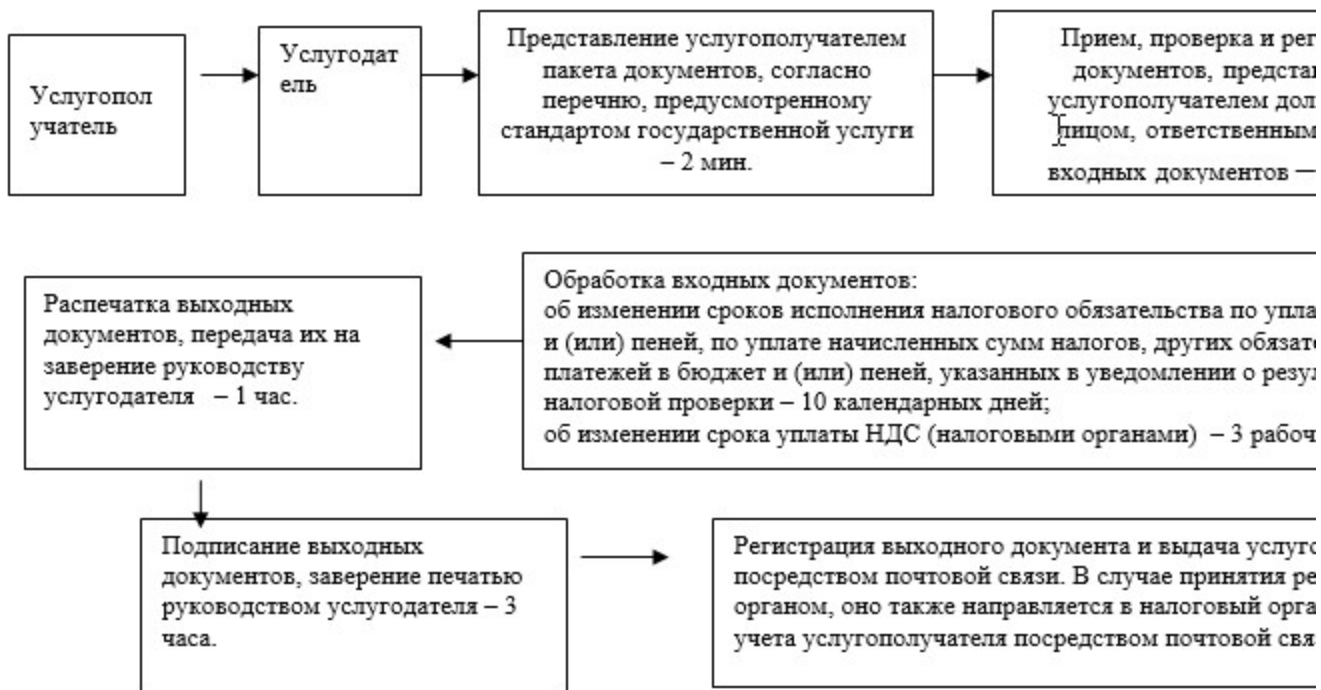
Талон о получении налогового заявления

	Налоговое управление по _____ Налогового департамента по _____ области (городу) Налогового комитета Министерства финансов Республики Каза
Наименование и ИИН (БИН)	налогоплательщика: _____
Наименование входного документа:	_____
Дата принятия входного документа:	_____
Регистрационный номер:	_____
Наименование выходного документа:	_____
Срок подготовки выходного документа согласно налоговому законодательству:	_____
Номер «окна» для выдачи выходного документа:	_____
Ф.И.О. и должность работника налогового органа, принявшего входной документ:	_____
(подпись)	_____

П р и л о ж е н и е 2

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

**Б л о к - с х е м а
последовательность процедур (действий) по оказанию
государственной услуги
«Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате
налогов и (или) пеней»**



Приложение 7
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан -
Министра финансов
Республики Казахстан
от 4 апреля 2014 года № 163

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением» (далее – государственная услуга) оказывается налоговыми управлениями по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон в центрах приема и обработки информации (далее – ЦПО услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги являются постановка на регистрационный учет или снятие с регистрационного учета по месту

нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем на бумажном носителе документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее Стандарт).

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник, ответственный за прием документов, принимает от услугополучателя документы, указанные в пункте 9 Стандарта – 1 минута;

сверяет данные отраженные в налоговом заявлении с документом, удостоверяющим личность – 2 минуты, а также:

при представлении интересов физического лица проверяет наличие нотариально заверенной доверенности, в которой должен быть указан конкретный перечень полномочий уполномоченного представителя услугополучателя или при предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица проверяет наличие подписи руководителя и печати юридического лица – 2 минуты;

в присутствии услугополучателя проверяет – 5 минут: полноту представленных документов и приложений, в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями, имеющимися в регистрационных данных Интегрированной налоговой информационной системы (далее – ИНИС);

регистрирует налоговое заявление в ИНИС – 5 минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, выданный информационной системой, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 3 минуты;

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной

у с л у г и – 2 м и н у т ы ;

2) работник, ответственный за обработку документов, вводит и обрабатывает заявление в ИНИС – в течение 1 рабочего дня.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги является передача принятых входных документов по описи, формируемой в ИНИС РК в автоматическом режиме. Работник, ответственный за прием документов, распечатывает два экземпляра описи, которые подписываются работником, ответственным за прием документов и работником, ответственным за их обработку. Один экземпляр описи остается у работника, ответственного за прием, один экземпляр передается вместе с документами работнику, ответственному за обработку.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя .

8. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы, представленные услугополучателем – 20 м и н у т .

9. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов, в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.

10. Работник, ответственный за обработку документов, принимает и обрабатывает входной документ в ИНИС – в течение 1 рабочего дня.

11. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением», приведены в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Регистрационный учет по месту
нахождения объектов налогообложения и
(или) объектов, связанных с
налогообложением»
форма

Талон о получении налогового заявления



Налоговое управление по _____ Налогового департамента по _____ области (городу) Налогового комитета Министерства финансов Республики Каза
 Наименование и ИИН (БИН) налогоплательщика: _____

Наименование входного документа: _____

Дата принятия входного документа: _____

Регистрационный номер: _____

Наименование выходного документа: _____

Срок подготовки выходного документа согласно налоговому законодательству: _____

Номер «окна» для выдачи выходного документа: _____

Ф.И.О. и должность работника налогового органа, принявшего вхс документ: _____

(подпись)

П р и л о ж е н и е 2
 к Регламенту государственной услуги
 «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением»

Б л о к - с х е м а
последовательность процедур (действий) по оказанию
государственной услуги
«Регистрационный учет по месту нахождения объектов
налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением»



П р и л о ж е н и е 8
 к приказу Заместителя
 Премьер - Министра
 Республики Казахстан -
 Министра финансов

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин (ККМ)» (далее – государственная услуга) оказывается налоговыми управлениями по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон в центрах приема и обработки информации (далее – ЦПО услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем на бумажном носителе документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин (ККМ)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее Стандарт).

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник, ответственный за прием документов, принимает от услугополучателя документы, указанные в пункте 9 Стандарта – 1 минута;
сверяет данные отраженные в налоговом заявлении с документом, удостоверяющим личность – 2 минуты, а также:
при представлении интересов физического лица проверяет наличие нотариально заверенной доверенности, в которой должен быть указан

конкретный перечень полномочий уполномоченного представителя
услугополучателя или при предъявлении доверенности на представление
интересов юридического лица проверяет наличие подписи руководителя и
печати юридического лица – 2 минуты;

в присутствии услугополучателя проверяет – 5 минут:
полноту представленных документов и приложений, в соответствии с
пунктом 9 Стандарта;

данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями
, имеющимися в регистрационных данных Интегрированной налоговой
информационной системы (далее – ИНИС);

регистрирует налоговое заявление в ИНИС – 5 минут;
указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер
документа, выданный информационной системой, свою фамилию, инициалы и
расписывается в нем – 3 минуты;

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее –
талон), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной
услуги – 2 минуты;

2) работник, ответственный за обработку документов, вводит налоговое
заявление в ИНИС, обрабатывает документы (устанавливает фискальный режим
работы и пломбу на ККМ, снимает с учета ККМ, регистрирует книгу учета
наличных денег и книгу товарных чеков соответствующих форм,
утвержденным приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 30
декабря 2008 года № 637 «О некоторых вопросах налогового администрирования
» зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных
правовых актов за № 5463, выдает разрешение на нарушение целостности
пломбы ККМ по форме, установленной Постановлением Правительства
Республики Казахстан от 31 октября 2011 года № 1247 «О некоторых вопросах
налогового администрирования») – в течение 4 рабочих дней;

распечатывает регистрационную карточку по форме, установленной
Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2011 года
№ 1247 – 5 минут;

передает регистрационную карточку, книгу учета наличных денег, книгу
товарных чеков на заверение руководству услугодателя – 10 минут;

3) руководство услугодателя подписывает выходные документы, заверяет
печатью – 3 часа;

4) работник, ответственный за обработку документов, передает выходные
документы работнику, ответственному за выдачу документов – 10 минут;

5) работник, ответственный за выдачу документов при обращении
услугополучателя с талоном и документом, удостоверяющим личность,

регистрирует выходные документы в журнале выдачи выходных документов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги и выдает их (в т.ч. опломбированной ККМ с установленным фискальным режимом работы в случае постановки на учет ККМ) нарочно под роспись в журнале – 20 минут.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной является передача принятых входных документов по описи, формируемой в ИНИС в автоматическом режиме. Работник, ответственный за прием документов, распечатывает два экземпляра описи, которые подписываются работником, ответственным за прием документов и работником, ответственным за их обработку. Один экземпляр описи остается у работника, ответственного за прием, один экземпляр передаются вместе с документами работнику, ответственному за обработку.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя.

8. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы, представленные услугополучателем – 20 минут.

9. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов, в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.

10. Работники ответственные за обработку, обрабатывает входные документы в ИНИС, распечатывает регистрационную карточку и передает регистрационную карточку, книгу учета наличных денег, книгу товарных чеков на заверение руководству услугодателя – в течение 4 рабочих дней.

11. Руководство услугодателя подписывает выходные документы, заверяет печатью – 3 часа.

12. Работник, ответственный за обработку документов, передает выходные документы работнику, ответственному за выдачу документов – 10 минут.


13. Работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с талоном и документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в журнале и выдает их (в т.ч. опломбированной ККМ с установленным фискальным режимом работы в случае постановки на учет ККМ) нарочно под роспись в журнале – 20 минут.

14. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин (ККМ)», приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

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

Талон о получении налогового заявления

	Налоговое управление по _____ Налогового департамента по _____ области (городу) Налогового комитета Министерства финансов Республики Каза
Наименование и ИИН (БИН)	налогоплательщика: _____
Наименование входного документа:	_____
Дата принятия входного документа:	_____
Регистрационный номер:	_____
Наименование выходного документа:	_____
Срок подготовки выходного документа согласно налоговому законодательству:	_____
Номер «окна» для выдачи выходного документа:	_____
Ф.И.О. и должность работника налогового органа, принявшего документ:	_____
(подпись)	_____

П р и л о ж е н и е 2

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

Журнал выдачи выходных документов

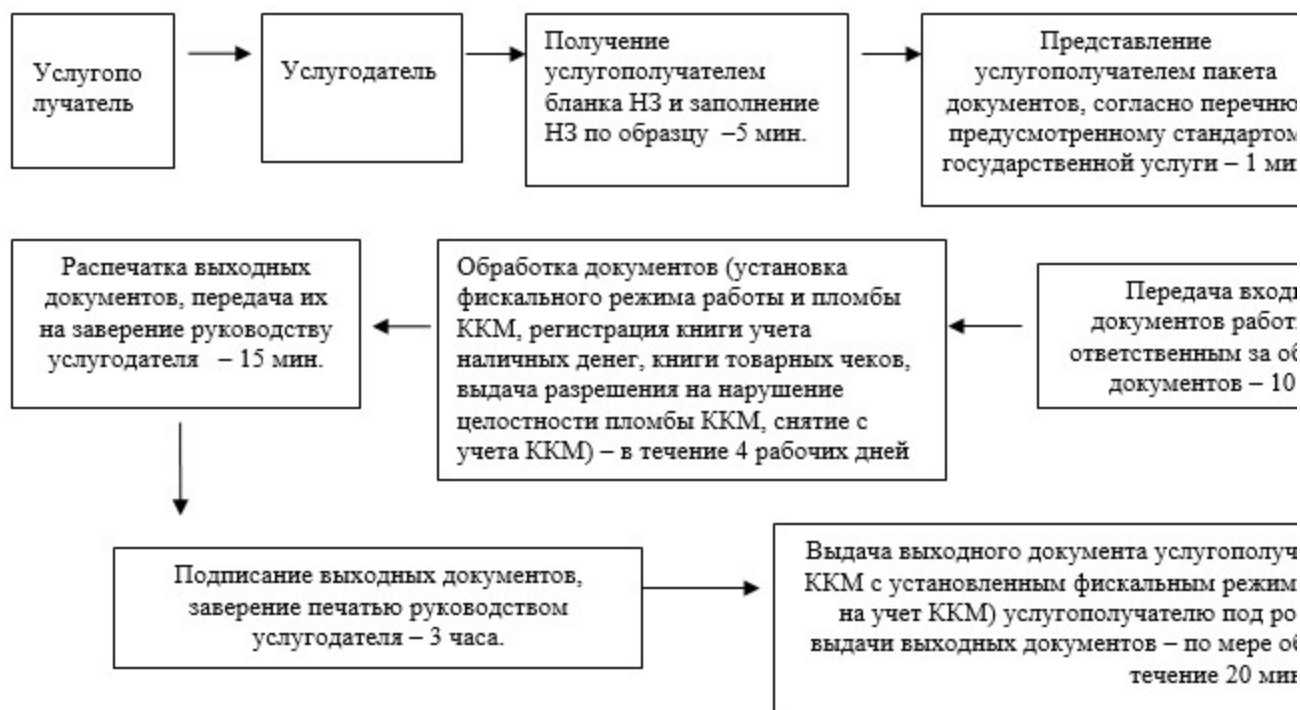
№ п/п	Налогоплательщик		Сведения о выходном документе			Ф.И.О. пришедшего за выходным документом	Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и т.д.)	Подпись	Дата в выходном документе
	Наименование, Ф.И.О.	ИИН/БИН	Наименование	Номер	Серия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту государственной услуги

«Постановка и снятие с учета
контрольно-кассовых машин (ККМ)»

Б л о к - с х е м а
последовательность процедур (действий) по оказанию
государственной услуги
«Постановка и снятие с учета контрольно-кассовых машин (ККМ)»



П р и л о ж е н и е 9
к приказу Заместителя
Премьер - Министра
Республики Казахстан -
Министра финансов
Республики Казахстан
от 4 апреля 2014 года № 163

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики

Казахстан и (или) их территориальных подразделений» (далее – государственная услуга) оказывается налоговыми органами по областям, городам Астана и Алматы (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является проставление апостиля на официальных документах, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее – Стандарт);

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги принимает, проверяет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, представленные услугополучателем – 10 минут;

проставляет и оформляет апостиль – в течение 3 дней;

в случаях, указанных в пункте 5 Единых правил о порядке и условиях проставления апостиля на официальных документах, исходящих из государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министерства юстиции от 4 июня 2001 года № 67, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1536 (далее – Единные правила), формирует мотивированный отказ в проставлении апостиля в письменной форме и направляет услугополучателем в течение 10 дней со дня принятия документа;

регистрирует документы в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля, по форме согласно приложению к Единным правилам (далее – книга регистрации) – 10 минут;

выдает выходных документов услугополучателю или представителю

услугополучателя под роспись в книге регистрации – 5 минут.

Проставление апостиля может быть отложено в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный документ, а также истребования образца оттиска печати (штампа) государственного органа (учреждения), должностного лица или нотариуса, от которого исходит документ.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.

7. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги :

принимает и проверяет документы, представленные услугополучателем – 10 минут ;

проставляет и оформляет апостиль – в течение 3 дней;

в случаях, указанных в пункте 5 Единых правил, формирует мотивированный отказ в проставлении апостиля в письменной форме и направляет услугополучателем в течение 10 дней со дня принятия документа;

регистрирует выходные документы в книге регистрации и выдает услугополучателю или представителю услугополучателя под роспись – 15 минут.

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений», приведены в приложении к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е

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

**Б л о к - с х е м а
последовательность процедур (действий) по оказанию
государственной услуги
«Апостилирование официальных документов, исходящих из**

**структурных подразделений Министерства финансов Республики
Казахстан и (или) их территориальных подразделений»**

