

## 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

**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 – С т а н д а р т ) .

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» ( Н а л о г о в ы й к о д е к с ) .

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.

## П р и л о ж е н и е

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

### О п и с а н и е 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 л Центра, ответственное выдачу документ                                    |
| 3.                                               | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | П р и е м 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<br>При снятии с учета - ввод документов в ИНИС и контроль за их обработкой | Рассмотрение подготовленных готовых документов                                                                            | Проверка качес готовых докумен                                                         |
| 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<br>При снятии с учета – автоматическое снятие с учета                       | Подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Передача готов документа получателю п роспись с отмет Журнале выда выходных документов |
| 5.                                               | Сроки исполнения                                                             | 15 минут                                                                                        | 1 рабочий день<br>3 рабочих дня –                                                                                                                                                                   | 3 часа                                                                                                                    |                                                                                        |

|    |                                            |   |                    |   |                                                  |
|----|--------------------------------------------|---|--------------------|---|--------------------------------------------------|
|    |                                            |   | при снятии с учета |   | По мере обращения получателей в течение одного д |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2 | 3                  | 4 | конец                                            |

## П р и л о ж е н и е 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 – Ц е н т р ) .

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» ( Н а л о г о в ы й к о д е к с ) .

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 л Центра, ответственное выдачу документ |
| 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<br>При снятии с учета по НДС - ввод документов в | Рассмотрение подготовленных готовых документов                        |                                                     |



|    |                                                                              |                                                                              |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              |                                                                              | СОНО и контроль за их обработкой                                                                                                                                                   |                                                                                                                           | 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 готовых документов получателю и роспись с отметкой в Журнале выдачи 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                                                                                   |

### П р и л о ж е н и е 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 – Ц е н т р ) .

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 ( р а т и ф и ц и р о в а н н ы м Законом Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года № 20 - I I ) .

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.

## П р и л о ж е н и е

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

### О п и с а н и е 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<br>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<br>При снятии с учета – автоматическое снятие с учета                       | Подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Передача готовых документов получателю или роспись с отметкой в Журнале выдачи документов |

|    |                                            |         |                |        |                                                |
|----|--------------------------------------------|---------|----------------|--------|------------------------------------------------|
| 5. | Сроки исполнения                           | 5 минут | 1 рабочий день | 3 часа | По мере обращения получателей (течение одного) |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ) | 2       | 3              | 4      | конец                                          |

## П р и л о ж е н и е 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

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» (Н а л о г о в ы й к о д е к с ) .

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 докуме |
| 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<br>При аннулировании ЭЦП - ввод документов в ИС «Е-регистрация», контроль за их обработкой | Рассмотрение подготовленных готовых документов                        | Проверка качества готовых документов                    |
|                                                  |                                                                     |                                                                              | Передача готовых документов на заверение и печать руководству налогового                                                                                                                                               |                                                                       |                                                         |

|    |                                                                              |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | 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 ЭЦП) получают под роспись отметкой Журнале выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения                                                             | 5 минут                                                                      | 1 рабочий день                                                                                                                                                                                                     | 3 часа                                                                                                                    | По мере обращения получателей течение одного                                                  |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ)                                   | 2                                                                            | 3 (при постановке на учет, переоформлении Соглашения)<br>4 (при замене ЭЦП)                                                                                                                                        | 4                                                                                                                         | конец                                                                                         |

П р и л о ж е н и е 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» (Н а л о г о в ы й к о д е к с ) .

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 К К М ;

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.

П р и л о ж е н и е

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

### **О п и с а н и е 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 (с опломбированием ККМ) с установленным фискальным режимом работы в случае постановки на учет ККМ получателю, роспись отметкой Журнале выходных документов |
| 5. Сроки исполнения                                                             | 15 минут                                                                                    | 3 рабочих дня<br>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 (течение одного дня)                                                                                                                                     |
| 6. № следующего действия (хода, потока работ)                                   | 2                                                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                                                                                         | конец                                                                                                                                                                                  |

П р и л о ж е н и е     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 К а з а х с т а н ) ;
- 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.

#### П р и л о ж е н и е

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

#### О п и с а н и е 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 л Центра, ответственное выдачу докумен   |
| 3.                                               | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | П р и е м 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 качес готовых докуме                        |
| 4.                                               | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат                                                            | Передача готовых документов на заверение и печать руководству налогового                                                 | Подписание готовых документов, заверение печатью и передача должностному | Передача готои документа получателю г роспись с отме |

|    |                                               |                                               |                                                      |                                                        |                                                |
|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|    |                                               | документов с<br>объяснением<br>причины отказа | управления, в<br>ведении которого<br>находится Центр | лицу Центра,<br>ответственному за<br>выдачу документов | в Журнале вы<br>ходных<br>документов           |
| 5. | Сроки исполнения                              | 5 минут                                       | 13 календарных<br>дней                               | 3 часа                                                 | По мере обращ<br>получателей<br>течение одного |
| 6. | № следующего действия (хода,<br>потока работ) | 2                                             | 3                                                    | 4                                                      | конец                                          |

## П р и л о ж е н и е 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 К а з а х с т а н ) ;

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.





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                                    |
| 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 | Руководитель Налогового департамента |
|                                                  |                                 | Проверка, прием документов с присвоением регистрационного номера в ИС «     | Рассмотрение документов и передача должностному лицу Налогового | Ввод документов в ИНИС согласно Регламенту ввода, обработка,                               | Рассмотрение подготовленных                  |                                      |

|   |                                                                              |                                                                                                                 |                                                                 |                                                                                          |                                |                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Документооборот                                                                                                 | департамента, ответственному за оказание государственной услуги | формирование описи на выдачу, распечатка готовых документов                              | готовых документов             | Рассм предс докум           |
| 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 | Подп гото доку! завер печат |
| 5 | Сроки исполнения                                                             | 5 минут                                                                                                         | 1 день                                                          | 11 дней                                                                                  | 1 день                         | 3 часа                      |
| 6 | № следующего действия (хода, потока работ)                                   | 2                                                                                                               | 3                                                               | 4                                                                                        | 5                              | 6                           |

## П р и л о ж е н и е 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 ежедневную 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 1 1 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.

#### П р и л о ж е н и е

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

#### О п и с а н и е 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 ЕСЭДО и бумажном носителе должностному уполномоченному 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 производство                                    | 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, | Регистрация подписанного готового документа в ЕСЭДО при условии наличия бумажного подписанного варианта и | 1. п. М. и. д. Г. 2. п. М. п. ю. э. 3. п. М. ю. п. п. р. у.                               |

|   |                                                                              |                                                                                                              |                                                               |                                                       |                                                                   |                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|   |                                                                              |                                                                                                              |                                                               | ответственному<br>з а<br>делопроизводство             | подготовка для<br>отправки<br>получателю                          | О<br>4.<br>п<br>ц<br>М<br>и<br>к<br>5.<br>п<br>н<br>М<br>гс |
| 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 | О<br>М<br>р<br>М                                            |
| 5 | Сроки исполнения                                                             | 1 час                                                                                                        | 1 час                                                         | 1 час                                                 | 1 час                                                             | 2                                                           |
| 6 | № следующего действия (хода, потока работ)                                   | 6                                                                                                            | 7                                                             | 8                                                     | 9                                                                 | к                                                           |

## П р и л о ж е н и е 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 С т а н д а р т у ;

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 С т а н д а р т а .

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 д о к у м е н т ы .

15. Описание последовательности и взаимодействие альтернативных действий (процедур) структурно-функциональных единиц, приведено в приложении к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги  
«Разъяснение налогового законодательства  
Республики Казахстан»

#### **О п и с а н и е 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 и л и 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 уполномоченнс органа/налогов органа |
| 3.                                               |                                 | Проверка, прием обращения с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО/ И С «                                                               | Рассмотрение обращения и передача должностному л и ц у уполномоченного органа/налогового | Рассмотрение обращения, подготовка ответа получателю и                                                      |                                                          |

|    | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Документооборот »                                                                                                                                                                                                                                   | органа, ответственному за оказание государственной услуги | 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<br>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.<br>25 календарных дней – при необходимости получения информации от иных субъектов, должностных лиц, либо проверки с выездом на место<br>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 ЕС ИС «Документооборот» на условиях наличия бумажного подписанного варианта 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                                                                                                                                                     |

**П р и л о ж е н и е 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

д е к а б р я                      2 0 0 8                      г о д а                      №                      6 2 2 ;

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;

б) 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.

[illegible]

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

п е ч а т ь ю ;

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  
в ы д а ч у п о л у ч а т е л ю ;

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 п у н к т е 1 1 С т а н д а р т а .

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.

П р и л о ж е н и е

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

#### **О п и с а н и е 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<br>2. Назначение исполнителя, формирование ИНИС (ЭКН/предписания и 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 ответственное за оказание государственной услуги |
|                                                  |                                 |                | 1. Прием готового                                                     |                         |                                                                   |



|    |                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассмотрение представленных документов, подписание и заверение печатью | <p>документа (подписанного Решения об отказе в рассмотрении документов либо предписания) и вручение получателю под роспись или по почте.</p> <p>В случае принятия решения о дальнейшем рассмотрении документов получателя:</p> <p>2. Проведение налоговой проверки – в случае принятия решения о дальнейшем рассмотрении документов получателя.</p> <p>3. По окончании налоговой проверки формирование в ИНИС (ЭКНА) результата проверки (Акта налоговой проверки).</p> <p>4. Вручение под роспись получателю результата налоговой проверки.</p> <p>5. Свод документов по результатам налоговой проверки для передачи руководству для дальнейших действий</p> | <p>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</p> | <p>(при принятии решения о возврате подоходного налога, размещенного на условном банковском вкладе)</p> <p>П р и е м подготовленного документа (Реестр подготовка:</p> <p>1) инкассового распоряжения перечислении бюджет суммы на указанной в заявке получателя и размещенной на условном банковском вкладе;</p> <p>2) запроса о суммах банковских вознаграждений, начисленных с момента размещения подоходного налога нерезидента на условном банковском вкладе до его перечисления в банк, согласно Правил ведения лицевых счетов</p> |
|    |                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Передача готового документа (                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                                                              |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                    | <p>принятого Решения о возврате/Решения об отказе в возврате) получателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов</p> <p>2. Передача подготовленного документа (Реестра) с приложением копии заявления получателя (нерезидента) должностному лицу НД, ответственному за оказание государственной услуги.</p> <p>3. Передача подготовленного документа (Реестра) с приложением копии заявления получателя (нерезидента) должностному лицу НД, ответственному за ведение учета</p> | Представление готов документов (инкассового распоряжения 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 | Банк |    |

|    |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |                                                                            |                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        | государственной<br>услуги                                                                                        |                                                                            | Должностное л<br>НД, ответственн<br>ведение учета                                                                                                                                    |
| 3. | Наименование действия (процесса<br>, процедуры, операции) и их<br>описание            | Рассмотрение<br>представленных<br>готовых<br>документов ( (инкассового<br>распоряжения и<br>запроса)                                                                                                                   | П р и е м<br>представленных<br>документов (Сведений о<br>начисленных<br>суммах<br>банковских<br>вознаграждений)  | Рассмотрение<br>представленного<br>документа (инкассового<br>распоряжения) | П р и е м<br>подготовленног<br>документа (Реес<br>заполнение<br>распечатка гото<br>документов (фо<br>заключения<br>платежного<br>поручения д.<br>проведения возв<br>в 2-х экземпляра |
| 4. | Форма завершения (данные,<br>документ,<br>организационно-распорядительное<br>решение) | 1. Перечисление<br>суммы<br>подходного<br>налога,<br>размещенного на<br>условном<br>банковском<br>вкладе, в бюджет<br>2. Представление<br>в Н Д<br>запрошенных<br>Сведений о<br>суммах<br>банковских<br>вознаграждений | Передача в банк<br>инкассового<br>распоряжения на<br>взыскание суммы<br>банковских<br>вознаграждений в<br>бюджет | Перечисление<br>суммы<br>банковских<br>вознаграждений в<br>бюджет          | Передача<br>подготовленны:<br>готовых докуме<br>(заключения,<br>платежного<br>поручения) и<br>подпись руково,<br>подразделения<br>ответственному<br>ведению учета) Е                 |
| 5. | Сроки исполнения                                                                      | 1. не позднее<br>одного<br>операционного<br>дня<br>2. в течение 2-х<br>календарных<br>дней                                                                                                                             | в течение 2-х<br>календарных дней                                                                                | не позднее одного<br>операционного<br>дня                                  | в течение 5 раб<br>дней                                                                                                                                                              |
| 6. | № следующего действия (хода,<br>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<br>подразделения ( (ответственное<br>за ведение учета<br>) НД   | Руководство НД                                 | Должностное лицо<br>НД, ответственное<br>за ведение учета          | Органы Казначейс                                        |
| 3.                                               |                                 | Рассмотрение и<br>подписание<br>подготовленных<br>документов ( (заключения, | Рассмотрение<br>подготовленного<br>документа ( | Регистрация<br>платежного<br>поручения в<br>Журнале<br>регистрации | Отметка о провед<br>возврата на вто<br>экземплярах готс |

|    | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | платежного поручения)                                                                                | платежного поручения)                                                            | платежных поручений на зачет и возврат                                                     | документов заключения 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 платежного поручения с отметкой проведения возврата должностному лицу, 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. Производство записи о произведенном возврате в лицевых счетах получателя (налогоплательщика).<br>2. Подготовка Подтверждения о проведенном возврате по форме согласно Правилам ведения лицевых счетов для выдачи получателю | Проверка качества готового документа<br>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 1

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 –

С т а н д а р т ) .

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 в ы х о д н ы х д о к у м е н т о в ;

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.

#### **П р и л о ж е н и е**

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

#### **О п и с а н и е 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             |
| . |                                                  |   |   | Должностное<br>л и ц о |   | Долж<br>л и ц |

|   |                                                                                       |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Наименование СФЕ                                                                      | Должностное<br>л и ц о<br>Министерства,<br>ответственное за<br>делопроизводство                                                         | Руководство<br>Министерства                                                                                                                        | Министерства,<br>ответственное за<br>оказание<br>государственной<br>услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ч л е н ы<br>Комиссии<br>Министерства                                                                                                                                                    | Мин<br>ответ<br>оказ<br>госуд<br>услуги                                                           |
| 3 | Наименование действия (процесса<br>, процедуры, операции) и их<br>описание            | Проверка, прием<br>документов с<br>присвоением<br>регистрационного<br>номера в ЕСЭДО                                                    | Рассмотрение<br>документов и<br>передача<br>должностному<br>л и ц у<br>Министерства,<br>ответственному<br>за оказание<br>государственной<br>услуги | Обработка<br>документов,<br>организация<br>проведения<br>заседания<br>Комиссии<br>Министерства,<br>формирование<br>решения (<br>Протокола) и<br>положительного<br>решения (<br>Решение об<br>изменении<br>сроков уплаты<br>налогов и (или)<br>пеней )<br>Комиссии либо<br>Решения об<br>отказе в<br>изменении<br>сроков уплаты<br>налогов и (или)<br>пеней | Рассмотрение<br>подготовленного<br>документа (<br>Протокола)                                                                                                                             | Расп<br>согла<br>член<br>Ком<br>доку<br>Реш<br>изме<br>Реш<br>отказ<br>изме<br>блан<br>Мин        |
| 4 | Форма завершения (данные,<br>документ,<br>организационно-распорядительное<br>решение) | Выдача талона<br>получателю и<br>передача<br>документов<br>руководству для<br>распределения,<br>впоследствии<br>передача<br>исполнителю | Наложение<br>резолуции                                                                                                                             | Передача<br>решения<br>Комиссии (<br>Протокола) на<br>согласование<br>членам<br>Комиссии, в том<br>ч и с л е<br>начальнику<br>управления<br>Министерства,<br>ответственного<br>за оказание<br>государственной<br>услуги                                                                                                                                    | Согласование<br>подготовленного<br>документа (<br>Протокола) и<br>передача его<br>должностному<br>л и ц у<br>Министерства,<br>ответственному<br>за оказание<br>государственной<br>услуги | Пер<br>гото<br>доку<br>Реш<br>изме<br>Реш<br>отказ<br>изме<br>прил<br>Прот<br>подп<br>руко<br>Мин |
| 5 | Сроки исполнения                                                                      | 10 минут                                                                                                                                | 1 день                                                                                                                                             | в течение 10<br>календарных<br>дней                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 день                                                                                                                                                                                   | 1 час                                                                                             |
| 6 | № следующего действия (хода,<br>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. И заяв Жу рег изм ср с исп нал обя по нал сог Прз вед лиц<br>2. Рее изм ср с исп нал обя по нал сог Прз вед лиц |
| 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 | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) получателю или представителю получателя при предъявлении доверенности под роспись с отметкой в | Перз под док дол ли отв за в , про                                                                                 |

|   |                                            |        |       |                                                                           |                                                                                  |                    |
|---|--------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|   |                                            |        |       | получателю и в налоговый орган по месту регистрационного учета получателя | Журнале выдачи выходных документов и в налоговый орган                           | зап<br>лиц<br>пол  |
| 5 | Сроки исполнения                           | 1 день | 1 час | 1 час                                                                     | По мере обращения получателя или представителя получателя (в течение одного дня) | в де<br>Реш<br>изм |
| 6 | № следующего действия (хода, потока работ) | 7      | 8     | 9                                                                         | 10                                                                               | кон                |

## 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)                                                 | Руководст                                                                                    |
| 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 | Рассмотре<br>представл<br>документ<br>Решения<br>изменении<br>Решения<br>отказе<br>изменении |
|                                                  |                                                                     | Выдача талона                                                                               | Передача решения Комиссии (                                                                                                                                                                                                                                              | Согласование подготовленного документа (Протокола) и | Передача готового документа (Решения об изменении или                                                                             | Подписан<br>готового                                                                         |

|   |                                                                              |                                                                |                                                                                                                                   |                                                                                                  |                                                                                     |                                                     |
|---|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | получателю или возврат документов с объяснением причины отказа | Протокола) на согласование членам Комиссии, в том числе руководству Центра                                                        | передача его должностному лицу Центра, ответственному за обработку документов (за ведение учета) | Решения об отказе в изменении) с приложением Протокола на подписание руководству НУ | документ Решения изменения Решения отказе 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 ли Центра, ответственное выдачу документи   |  |
| 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 | П р и е м 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, | Проверка качес готового докумен Решения об изменении ил |  |

|    |                                                                              |                                                       |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              |                                                       |                                                                                                                                                    | согласно Правилам ведения лицевых счетов                                                                                                           | Решения об отмене изменений)                                                                                                                       |
| 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 выдачу документов | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов | Передача готового документа (Решения об изменении или Решения об отказе в изменении) должностному лицу Центра, ответственному за выдачу документов |
| 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 1 2

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» (Н а л о г о в ы й к о д е к с) .

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.

#### **П р и л о ж е н и е**

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

#### **О п и с а н и е 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 согл Регламенту ввода, обработка контроль за их обработкой |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона получателю или возврат документов с объяснением причины отказа                | Отражение регистрационных дан ИНИС                                                |
| 5. | Сроки исполнения                                                             | 5 минут                                                                                     | 3 рабочих дня                                                                     |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ)                                   | 2                                                                                           | конец                                                                             |

### П р и л о ж е н и е 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

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 выдачи 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.

## П р и л о ж е н и е

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

### О п и с а н и е последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

| Действия основного процесса (хода, потока работ)                                |                                                                                                             |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>№ действия (хода, потока работ)                                            | 1                                                                                                           | 2                                                                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                                                         | 5                                                                            |
| 2<br>Наименование СФЕ                                                           | Должностное<br>лицо налогового<br>департамента,<br>ответственное за<br>делопроизводство                     | Руководство<br>налогового<br>департамента                                                                                                                  | Должностное<br>лицо налогового<br>департамента,<br>ответственное за<br>оказание<br>государственной<br>услуги                                                                                                                                                                                  | Ч л е н ы<br>Комиссии<br>налогового<br>департамента       | Дол<br>лиц<br>деп<br>отве<br>ока<br>госу<br>услу                             |
| 3<br>Наименование действия (процесса<br>, процедуры, операции) и их<br>описание | Проверка, прием<br>документов с<br>присвоением<br>регистрационного<br>номера в ИС «<br>Документооборот<br>» | Рассмотрение<br>документов и<br>передача<br>должностному<br>лицу налогового<br>департамента,<br>ответственному<br>за оказание<br>государственной<br>услуги | Обработка<br>документов,<br>организация<br>проведения<br>заседания<br>Комиссии<br>налогового<br>департамента,<br>формирование<br>решения (Протокола) и<br>положительного<br>решения (Разрешение)<br>Комиссии либо<br>мотивированного<br>ответа о<br>причинах отказа<br>в выдаче<br>Разрешения | Рассмотрение<br>(подготовленного<br>документа (Протокола) | Расп<br>согл<br>чле<br>Ком<br>док<br>Разр<br>отве<br>на<br>пис<br>нал<br>деп |
|                                                                                 |                                                                                                             |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |                                                                              |

|   |                                                                              |                                                                                                                 |                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | Переговоры (документ, Разрешение) с представителями Прокуратуры, налоговыми департаментами |
| 5 | Сроки исполнения                                                             | 10 минут                                                                                                        | 1 день              | 10 календарных дней (если получатель – субъект малого бизнеса)<br>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 готового документа (Разрешения или ответа об отказе) для отправки получателю    |
|                                                  |                                                                     |                                                                          |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | Передача готового документа                                                                |                                                                                            |

|   |                                                                              |                                                                 |                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                           |
|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 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 | документа (Разрешения или ответа об отказе) получателю или представителю получателя при предъявлении доверенности под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов | Протокол инф. уполн. орг. |
| 5 | Сроки исполнения                                                             | 1 день                                                          | 1 час                                                 | 1 час                                                                                                                                                                              | По мере обращения получателя или представителя получателя (в течение одного дня)                                                                                              | еже                       |
| 6 | № следующего действия (хода, потока работ)                                   | 7                                                               | 8                                                     | 9                                                                                                                                                                                  | 10                                                                                                                                                                            | кон                       |

## 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 – Гагская 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

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.

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»

**О п и с а н и е  
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 соответствующем порядке и перготового документа или ответ: отказе получателю под росписи отметкой в Журнале выдачи выходных документов |
| 5. | Сроки исполнения                                                             | 10 минут                                                                                    | 3 рабочих дня 15 рабочих дней - необходимости дополнительн проверки соответствующи: документов                                                                                        |
| 6. | № следующего действия (хода, потока работ)                                   | 2                                                                                           | конец                                                                                                                                                                                 |