**№ 71 от 18 февраля 2016 года**

**О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 4 июня 2015 года № 348 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан»**

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 4 июня 2015 года № 348 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11696, опубликован в информационно-правовой системе «Әділет» 17 августа 2015 года) следующие изменения:

в регламенте государственной услуги «Регистрационный учет индивидуального предпринимателя», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

 «2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;

2) услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 11 настоящего Регламента государственной услуги.»;

приложения 5, 6 и 7 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Регистрационный учет частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката, профессионального медиатора», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;

2) услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 11 настоящего Регламента государственной услуги.»;

приложения 5, 6 и 7 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 4, 5 и 6 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Регистрация налогоплательщиков», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иниыми услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную коропорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;

2) услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 11 настоящего Регламента государственной услуги.»;

приложения 5, 6 и 7 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 7, 8 и 9 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услуготаделями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;

2) услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 9 настоящего Регламента государственной услуги.»;

приложения 3, 4 и 5 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 10, 11 и 12 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;

2) услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 9 настоящего Регламента государственной услуги.»;

приложения 3, 4 и 5 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 13, 14 и 15 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Присвоение персонального идентификационного номера (ПИН-код) производителям (импортерам) отдельных видов нефтепродуктов, а также на товары производителей и импортеров некоторых видов подакцизной продукции, авиационного топлива и мазута», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

приложения 3 и 4 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 16 и 17 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)», утвержденном указанным приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Регламент государственной услуги «Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)», утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273) (далее – Стандарт), Комитетом государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).»;

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

«2. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугополучателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункты 4, 5, 6, 7 и 8 изложить в следующей редакции:

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

5. При представлении в Государственную корпорацию копии документов услугополучателем одновременно представляются оригиналы документов для сверки с копиями документов.

6. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги услугополучателю работником Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов.

7. Работник Государственной корпорации после представления услугополучателем документов, сканирует их, проверив их на соответствие оригиналам документов.

8. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) приведены в приложении 1 (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС Государственной корпорации) к настоящему Регламенту государственной услуги:

1) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

6) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»);

8) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) процесс 8 – направление запроса в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

10) процесс 9 – регистрация запроса в АРМ услугодателя;

11) условие 2 – обработка государственной услуги и проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и условиям для получения государственной услуги;

12) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в АРМ услугодателя;

13) процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированной АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.»;

приложение 1 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложению 18 к настоящему приказу;

в приложении 2 к указанному регламенту, правый верхний угол изложить в следующей редакции:

«

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация лиц, имеющих право осуществлять деятельность

администратора (временного администратора, реабилитационного,

временного и банкротного управляющих)

»;

приложения 3 и 4 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 19 и 20 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Выдача лицензии на производство табачных изделий», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной коропорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 10 (десять) минут;

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган для осуществления согласования выдачи лицензии в части соответствия заявителя требованиям законодательства Республики Казахстан, выдает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, уведомив Управление по правовой статистике и специальным учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, выезжает на объект услугополучателя, по результатам которого составляет акт установления соответствия или несоответствия квалификационным требованиям к деятельности;

выдача лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней;

переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

выдача дубликатов лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги, сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование», выдает их нарочно услугополучателю под роспись – по мере обращения.»;

подпункт 15) пункта 10 изложить в следующей редакции:

«15) процесс 10 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и в ИС Государственной корпорации и направление запроса к услугодателю;»;

приложения 1, 3 и 4 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 21, 22 и 23 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Выдача лицензии на производство этилового спирта», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 10 (десять) минут;

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган для осуществления согласования выдачи лицензии в части соответствия заявителя требованиям законодательства Республики Казахстан, выдает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, уведомив Управление по правовой статистике и специальным учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, выезжает на объект услугополучателя, по результатам которого составляет акт установления соответствия или несоответствия квалификационным требованиям к деятельности;

выдача лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней;

переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

выдача дубликатов лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги, сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование», выдает их нарочно услугополучателю под роспись – по мере обращения.»;

подпункт 15) пункта 10 изложить в следующей редакции:

«15) процесс 10 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и в ИС Государственной корпорации и направление запроса к услугодателю;»;

приложения 2, 3 и 4 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 24, 25 и 26 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Выдача лицензии на производство алкогольной продукции», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 10 (десять) минут;

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган для осуществления согласования выдачи лицензии в части соответствия заявителя требованиям законодательства Республики Казахстан, выдает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, уведомив Управление по правовой статистике и специальным учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, выезжает на объект услугополучателя, по результатам которого составляет акт установления соответствия или несоответствия квалификационным требованиям к деятельности;

выдача лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней;

переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

выдача дубликатов лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги, сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование», выдает их нарочно услугополучателю под роспись – по мере обращения.»;

подпункт 15) пункта 10 изложить в следующей редакции:

«15) процесс 10 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и в ИС Государственной корпорации и направление запроса к услугодателю;»;

приложения 2, 3 и 4 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 27, 28 и 29 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Выдача лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных

систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 10 (десять) минут;

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган для осуществления согласования выдачи лицензии в части соответствия заявителя требованиям законодательства Республики Казахстан, выдает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, уведомив Управление по правовой статистике и специальным учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, выезжает на объект услугополучателя, по результатам которого составляет акт установления соответствия или несоответствия квалификационным требованиям к деятельности;

выдача лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней;

переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

выдача дубликатов лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги, сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование», выдает их нарочно услугополучателю под роспись – по мере обращения.»;

подпункт 15) пункта 10 изложить в следующей редакции:

«15) процесс 10 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и в ИС Государственной корпорации и направление запроса к услугодателю;»;

приложения 2, 3 и 4 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 30, 31 и 32 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Выдача лицензии на хранение и розничную реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и розничной реализации алкогольной продукции на территории ее производства», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1(одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 10 (десять) минут;

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган для осуществления согласования выдачи лицензии в части соответствия заявителя требованиям законодательства Республики Казахстан, выдает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, уведомив Управление по правовой статистике и специальным учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, выезжает на объект услугополучателя, по результатам которого составляет акт установления соответствия или несоответствия квалификационным требованиям к деятельности;

выдача лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней;

переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

выдача дубликатов лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги, сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование», выдает их нарочно услугополучателю под роспись – по мере обращения.»;

подпункт 15) пункта 11 изложить в следующей редакции:

«15) процесс 10 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и в ИС Государственной корпорации и направление запроса к услугодателю;»;

приложения 2, 3 и 4 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 33, 34 и 35 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Представление сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, выписок из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом по исполнению налогового обязательства, а также обязательств по исчислению, удержанию и перечислению обязательных

пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, исчислению и уплате социальных отчислений», утвержденном указанным приказом:

в пункте 1:

подпункт 2) части второй изложить в следующей редакции:

«2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

подпункт 2) части третий изложить в следующей редакции:

«2) через Государственную корпорацию;»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении получателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

направляет услугодателю документы в форме электронных копий, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации, посредством информационной системы;

2) услугодатель обрабатывает поступившие документы и направляет в Государственную корпорацию выходной документ в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы,

3) работник Государственной корпорации при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.»;

приложения 5, 6, 7 и 8 указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 36, 37, 38 и 39 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).»;

подпункт 3) пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3) письменный ответ Государственной корпорации о непредставлении налогоплательщиком-нерезидентом и (или) налоговым агентом соответствующей формы налоговой отчетности, в которой отражены суммы начисленных доходов нерезидента и подлежащих уплате налога.»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении получателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1. работник Государственной корпорации принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

направляет услугодателю документы в форме электронных копий удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации, посредством информационной системы;

1. услугодатель обрабатывает поступившие документы инаправляет в Государственную корпорацию выходной документ в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы,

3) работник Государственной корпорации при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.»;

приложения 3 и 4 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 40 и 41 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Подтверждение резидентства Республики Казахстан», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении получателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

2) направляет услугодателю документы в форме электронных копий, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации, посредством информационной системы;

3) услугодатель обрабатывает поступившие документы и направляет в Государственную корпорацию выходной документ в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы,

4) работник Государственной корпорации при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.»;

приложения 5, 6, 7 и 8 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 42, 43, 44 и 45 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

приложения 7, 8, 9 и 10 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 46, 47, 48 и 49 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Прием налоговой отчетности», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

подпункт 2) пункта 3 изложить в следующей редакции:

«2) отметка времени и даты приема почтовой или иной организации связи, или Государственной корпорации о приеме налоговой отчетности;»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

приложения 3, 4, и 5 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 50, 51 и 52 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Отзыв налоговой отчетности», утвержденном указанным приказом:

подпункт 3) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«3) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

приложения 6, 7, 8 и 9 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 53, 54, 55 и 56 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов», утвержденном указанным приказом:

подпункт 3) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«3) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

приложения 3 и 4 указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 57 и 58 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении получателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

направляет услугодателю документы в форме электронных копий, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации, посредством информационной системы;

2) услугодатель обрабатывает поступившие документы и направляет в Государственную корпорацию выходной документ;

3) работник Государственной корпорации при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.»;

приложения 2 и 3 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 59 и 60 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Регистрационный учет по месту нахождения объектов налогообложения и (или) объектов, связанных с налогообложением», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).»;

приложение 2 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложению 61 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках таможенного союза», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

 «12. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную

корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;

2) услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 11 настоящего Регламента государственной услуги.»;

приложения 3, 4 и 5 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложениям 62, 63 и 64 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)», утвержденном указанным приказом:

подпункт 2) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);»;

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении получателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

2) направляет услугодателю документы;

3) работник Государственной корпорации при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.»;

приложение 2 к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложению 65 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений», утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений», утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273) (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по областям, городам Астана и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) услугодателем через канцелярию;

2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении получателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

направляет услугодателю документы в форме электронных копий, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации, посредством информационной системы;

2) услугодатель обрабатывает поступившие документы инаправляет в Государственную корпорацию выходной документ в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы,

3) работник Государственной корпорации при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.»;

приложение к указанному регламенту, изложить в новой редакции согласно приложению 66 к настоящему приказу;

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин Д.Е.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего приказа от Министерства юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

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

**Министр финансов**

**Республики Казахстан Б. Султанов**