Приложение 28

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года №348

**Регламент государственной услуги**

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней», 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), Министерством финансов Республики Казахстани территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1. услугодателем через канцелярию;
2. некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
3. посредством веб-портала «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).
4. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5. Результатом оказания государственной услуги является:

выдача решения:

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

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

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

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

об изменении срока уплаты налога на добавленную стоимость (далее – НДС) на импортируемые товары;

мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

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

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, регистрирует в системе электронного документооборота – 10 (десять) минут;

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

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

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

об изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней, по уплате начисленных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет и (или) пеней, указанных в уведомлении о результатах налоговой проверки – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней;

об изменении срока уплаты НДС на импортируемые товары – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

3) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, регистрирует выходной документ и выдает услугополучателю или направляет его посредством почтовой связи. В случае принятия решения вышестоящим органом государственных доходов, оно также направляется в органы государственных доходов по месту регистрационного учета услугополучателя посредством почтовой связи – в течение 1 (одного) дня.

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

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.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.

1. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем.
2. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, передает документы работнику услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги.

10. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, регистрирует выходной документ и выдает услугополучателю или направляет его посредством почтовой связи. В случае принятия решения вышестоящим органом государственных доходов, оно также направляется в органы государственных доходов по месту регистрационного учета услугополучателя посредством почтовой связи.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней», приведен в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

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

форма

Талон о получении налогового заявления

Управление государственных доходов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Департамента государственных доходов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (городу)  Комитета государственных доходов

Министерства финансов Республики Казахстан

Наименование и ИИН /БИН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование входного документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия входного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование выходного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок подготовки выходного документа согласно налоговому

законодательству:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер «окна» для выдачи выходного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность работника органа государственных доходов, принявшего входной

документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Изменение сроков исполнения налогового

обязательства по уплате налогов и (или) пеней»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ\* 1

Руководство услугодателя СФЕ 2

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 3

Услугополу-чатель

Прием, проверка, регистрация документови выдача услугополучателю талона о регистрации НЗ, передача документов руководству для рассмотрения

Передача документов работнику, ответственному за оказание государственной услуги

Обработка входных документов, распечатка выходных документов, передача их на заверение руководству услугодателя

об изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней, по уплате начисленных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет и (или) пеней, указанных в уведомлении о результатах налоговой проверкине позднее - 15 календарных дней; об изменении срока уплаты НДС - 5 рабочих дней

3 часа

прием - 20 мин., передача -1 час

ДА

Подписание и заверение печатью выходных документов

Регистрация выходного документа, выдача или отправка его услугополучателю посредством почтовой связи. В случае принятия решения вышестоящим органом государственных доходов, документ направляется в органы государственных доходов по месту регистрационного учета услугополучателя посредством почтовой связи

3 часа

Мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги

НЕТ

3 часа

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Изменение сроков исполнения налогового

обязательства по уплате налогов и (или) пеней»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Изменение сроков исполнения налогового

обязательства по уплате налогов и (или) пеней» через Государственную корпорацию

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Услугодатель СФЕ 2

Услугополу-чатель

Прием, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию и выдача расписки об их приеме

Обработка поступивших документов и направление в Государственную корпорацию выходного документа

15 мин.

Направление услугодателю документов в форме электронных копий, удостоверенных ЭЦП работника Государственной корпорации, посредством информационной системы

10 мин.

15 мин.

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).