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) плат»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [стандарта](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z782) государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат», утвержденного [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1) Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273) (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) услугодателем через центры оказания услуг;

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

3) посредством веб-портала «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

1. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
2. Результатом оказания государственной услуги является:

выдача решения:

об изменении срока исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат;

об отказе в изменении срока исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат;

мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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, формирует решение либо мотивированный отказ (далее – документы) об изменении срока исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат – в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения услугодателем заявления;

 3) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, регистрирует выходной документ и выдает услугополучателю или направляет его посредством почтовой связи.

**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.
3. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, регистрирует выходной документ и выдает услугополучателю или направляет его посредством почтовой связи.
4. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат» приведен в [приложениях 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1155) и [3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1156) к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

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

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) плат»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ\* 1

Руководство услугодателя СФЕ 2

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 3

Услугополу-чатель

Обработка входных документов, проверка соответствия условиям, предусмотренным Налоговым кодексом, распечатка выходных документов, передача их на заверение руководству услугодателя

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

Передача документов работнику, ответственному за оказание государственной услуги

об изменении срока исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат – в течение 20 (двадцати) 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.

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

НЕТ

3 часа

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) плат»

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).