Приложение 25

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Проведение зачетов и возвратов налогов,**

**платежей в бюджет, пени, штрафов»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Проведение зачетов и возвратов налогов, платежей в бюджет, пени, штрафов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [стандарта](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z711) государственной услуги «Проведение зачетов и возвратов налогов, платежей в бюджет, пени, штрафов», 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 (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) центры оказания услуг или веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – КНП);

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) зачет излишне уплаченной суммы налога, платежа в бюджет, пени;

2) зачет ошибочно уплаченной суммы на надлежащий код бюджетной классификации и (или) в надлежащий орган государственных доходов;

3) возврат излишне уплаченной суммы налога, платежа в бюджет и пени, а также ошибочно уплаченной суммы налога, платежа в бюджет на банковский счет налогоплательщика;

4) возврат уплаченной суммы неправомерно наложенного штрафа по правонарушениям в области налогообложения, законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, об обязательном социальном страховании, об обязательном социальном медицинском страховании вследствие его отмены или уменьшения размера на банковский счет налогоплательщика;

5) возврат уплаченной суммы налога, платежа в бюджет, пени и штрафа в результате отмены итогов электронных аукционов по решению суда на банковский счет налогоплательщика;

6) возврат излишне уплаченной суммы государственной пошлины по месту ее уплаты на банковский счет налогоплательщика с соответствующего кода бюджетной классификации;

7) письменное сообщение о неподтверждении ошибки – в случае неподтверждения органом государственных доходов наличия ошибок при перечислении;

8) уведомление об исполнении судебного решения налогоплательщику и (или) государственному учреждению – после осуществления возврата суммы государственной пошлины услугодателем;

9) мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте [10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z723) Стандарта.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z722) Стандарта.

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов – 20 (двадцать) минут:

работник, ответственный за прием документов в присутствии услугополучателя:

сверяет данные, отраженные в налоговом заявлении, с документом, удостоверяющим личность (при представлении интересов физического лица проверяет наличие нотариально заверенной доверенности, в которой должен быть указан конкретный перечень полномочий уполномоченного представителя услугополучателя или при предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица проверяет наличие подписи руководителя и печати юридического лица) – 2 (две) минуты;

проверяет полноту представленных документов – 3 (три) минуты;

проверяет данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями, имеющимися в регистрационных данных информационной системы «Интегрированная налоговая информационная система» (далее – ИС ИНИС) – 5 (пять) минут;

регистрирует, вводит налоговое заявление в ИС ЦУЛС – 5 (пять) минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, выданный ИС ЦУЛС, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 3 (три) минуты;

передает входные документы работнику, ответственному за обработку документов – 10 минут;

2) работник, ответственный за обработку документов, обрабатывает документы:

по зачету излишне уплаченной суммы налога, платежа в бюджет, пени – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

по зачету, возврату ошибочно уплаченной суммы налога, платежа в бюджет – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

по возврату излишне уплаченной суммы налога, платежа в бюджет, пени – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

по возврату уплаченной суммы неправомерно наложенного штрафа по правонарушениям в области налогообложения, законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, об обязательном социальном страховании, об обязательном социальном медицинским страхованием вследствие его отмены или уменьшения размера – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

по возврату уплаченной суммы налога, платежа в бюджет, пени и штрафа в результате отмены итогов электронных аукционов по решению суда – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

по возврату уплаченной суммы государственной пошлины – в течение 10 (десяти) рабочих дней.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.

7. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы, представленные услугополучателем.

8. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов.

9. Работник ответственный за обработку, обрабатывает входные документы в ИС ЦУЛС:

по зачету излишне уплаченной суммы налога, платежа в бюджет, пени – 10 (десять) рабочих дней;

по зачету, возврату ошибочно уплаченной суммы налога, платежа в бюджет – 10 (десять) рабочих дней;

по возврату излишне уплаченной суммы налога, платежа в бюджет, пени – 10 (десять) рабочих дней;

по возврату уплаченной суммы неправомерно наложенного штрафа по правонарушениям в области налогообложения, законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, об обязательном социальном страховании, об обязательном медицинском страховании вследствие его отмены или уменьшения размера – 10 (десять) рабочих дней;

по возврату уплаченной суммы налога, платежа в бюджет, пени и штрафа в результате отмены итогов электронных аукционов по решению суда – 10 (десять) рабочих дней;

по возврату уплаченной суммы государственной пошлины – 10 (десять) рабочих дней.

10. Руководство услугодателя подписывает выходные документы, заверяет печатью – 3 (три) часа.

11. Работник, ответственный за обработку документов, передает подготовленные документы в органы казначейства – 1(один) час.

### Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или)

### иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1694) к настоящему Регламенту государственной услуги:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию в КНП с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) процесс 1 – авторизация услугополучателя с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП в КНП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка в КНП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН)) и пароль, также сведении о услугополучателе;

4) процесс 2 – формирование КНП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги;

6) условие 2 – проверка регистрационных данных услугополучателя;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя;

8) процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;

9) условие 3 – проверка в КНП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа в КНП;

14) процесс 10 – направление запроса в ЦУЛС;

15) условие 4 – проверка (обработка) запроса услугодателем;

16) процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

17) процесс 12 – передача информации о проведение зачетов и возвратов налогов, платежей в бюджет, пени, штрафов с ИС ЦУЛС в КНП;

18) процесс 13 – получение услугополучателем на КНП результата государственной услуги, сформированного в ИС ЦУЛС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Проведение зачетов и возвратов налогов, платежей в бюджет, пени, штрафов» приведены в приложениях [2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1696) и [3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1698) к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Проведение зачетов и возвратов налогов, платежей в бюджет, пени, штрафов»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП



Условные обозначения:



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Проведение зачетов и возвратов налогов, платежей в бюджет, пени, штрафов»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги «Проведение зачетов и возвратов налогов,

платежей в бюджет, пени, штрафов»

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 4

Руководство услугодателя СФЕ 3

Работник, ответственный за обработку документов

СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Прием пакета документов, проверка на соответствие перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и на корректность заполнение НЗ, регистрация документов и выдача талона, передача входных документов работнику ответственному за обработку документов

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

Подписание и заверение печатью выходных документов

 по зачету излишне уплаченной суммы налога, платежа в бюджет, пени – 10 (десять) рабочих дней;

 по зачету, возврату ошибочно уплаченной суммы налога, платежа в бюджет - 10(десять) рабочих дней;

 по возврату излишне уплаченной суммы налога, платежа в бюджет и пени – 10(десять) рабочих дней;

 по возврату уплаченной суммы неправомерно наложенного штрафа по правонарушениям в области налогообложения, законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, об обязательном социальном страховании, об обязательном медицинском страховании вследствие его отмены или уменьшения размера – 10(десять) рабочих дней

Передача подготовленного документа в органы казначейства

3 часа

1 час

ДА

НЕТ

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

прием -19 мин., передача -10 мин.

\*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

«Проведение зачетов и возвратов

налогов, платежей в бюджет, пени, штрафов»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов,

других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов» через КНП

ИНИС СФЕ 2

КНП СФЕ\* 1

Услугополучатель

Проверка (обработка) запроса услугодателем

Регистрация электронного документа в КНП

Проверка в КНП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП)

Проверка на КНП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль, также сведении о услугополучателе

30 сек.

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями

30 сек.-1 мин.

1 мин.

НЕТ

Проверка регистрационных данных услугополучателя

30 сек.

1,5 мин.

Направление запроса в ИНИС

ДА

ДА

ДА

НЕТ

30 сек.

ДА

Передача информации о проведении зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов с ИНИС в КНП

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данныхуслугополучателя

30 сек.

Формирование КНП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя

НЕТ

НЕТ

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя

30 сек.

Получение услугополучателем результатагосударственной услуги сформированного в ИНИС

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

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

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).