**О внесении изменений и дополнений 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 и дополнения:

в пункте 1:

подпункт 9) исключить;

дополнить подпунктом 53) следующего содержания:

«53) регламент государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию» согласно приложению 53 к настоящему приказу.»;

регламент государственной услуги «Регистрация налогоплательщиков», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги «Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

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

подпункт 2) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«2) 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.»;

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

подпункт 2) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«2) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности на предмет 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.»;

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

подпункт 2) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«2) 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 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.»;

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) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«2) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности на предмет 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.»;

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:

часть вторую пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.»;

подпункт 2) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«2) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности на предмет 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.»;

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:

часть вторую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Прием запроса для получения сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям (далее – запрос) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1. услугодателем через веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – Кабинет налогоплательщика) информационных систем органов государственных доходов;

2) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информации и информатизации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

Прием заявления на получение выписки 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 (далее – налоговое заявление) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) услугодателем через центры приема и обработки информации или Кабинет налогоплательщика;

2) через ЦОН;

3) посредством портала.»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Результатом оказания государственной услуги является:

1. передача в электронном виде сведений об отсутствии (наличии) задолженности;
2. выдача выписки.

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

регламент государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги «Подтверждение резидентства Республики Казахстан», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала и пива)», утвержденном указанным приказом:

в пункте 5:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«2) работник Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – КГД МФ РК) передает в бумажном виде согласованные с услугодателями сводные заявки по форме, утвержденной Правилами, в организацию с которой в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, заключен договор (контракт) на изготовление марок, их доставку и выдачу органам государственных доходов (далее – поставщик);»;

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«2) работник, ответственный за обработку документов рассматривает заявление, поступившее посредством ИС УКМ, наносит соответствующий штрих-код на УКМ и производит привязку диапазонов номеров УКМ к заявлению, выдает УКМ с нанесенным штрих-кодом услугополучателю по накладной под роспись в «Журнале учета выдачи учетно-контрольных марок получателям» (далее – Журнал), утвержденном Правилами – в течение 5 (пяти) рабочих дней.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя, КГД МФ РК.»;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Работник КГД МФ РК включает сводные заявки в сводный реестр и передает их поставщику.»;

в регламенте государственной услуги «Выдача акцизных марок на табачные изделия», утвержденном указанным приказом:

абзац пятый пункта 5 изложить в следующей редакции:

«2) работник Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – КГД МФ РК) передает в бумажном виде согласованные с услугодателями сводные заявки по форме, утвержденной Правилами, в организацию с которой в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, заключен договор (контракт) на изготовление марок, их доставку и выдачу органам государственных доходов (далее – поставщик);»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя, КГД МФ РК.»;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Работник КГД МФ РК включает сводные заявки в сводный реестр и передает их поставщику.»;

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

часть вторую пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.»;

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

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) отметка работника услугодателя на втором экземпляре налоговой отчетности;

2) отметка времени и даты приема почтовой или иной организации связи, или ЦОН о приеме налоговой отчетности;

3) уведомление о принятии или непринятии услугодателем налоговой отчетности в электронном виде;

4) справка о приеме декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу в электронном виде;

5) справка о приеме декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу на бумажном носителе;

6) мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги (случаи, когда налоговая отчетность считается не представленной) по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта;

7) формирование Патента в информационной системе органов государственных доходов.»;

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

часть вторую пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.»;

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

часть вторую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

в регламенте государственной услуги «Возврат налога на добавленную стоимость из бюджета», утвержденном указанным приказом:

часть четвертую пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

регламент государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги «Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги «Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности», утвержденном указанным приказом:

часть третью пункта 3 исключить;

в регламенте государственной услуги «Таможенная очистка и выпуск товаров с использованием декларации на товары в виде электронного документа», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Таможенная очистка и выпуск товаров с использованием декларации на товары в виде электронного документа» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Таможенная очистка и выпуск товаров с использованием декларации на товары в виде электронного документа», 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) должностное лицо услугодателя при оказании государственной услуги выполняет следующие действия: регистрирует ЭД в информационной системе и журнале регистрации деклараций на товары либо отказывает в регистрации ДТ в срок не более двух часов;

2) в установленные [пунктом 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z120) Стандарта сроки, проводит проверку ЭД и таможенный контроль в соответствии с параграфом 3 [раздела](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P100001058_#z97) 3 Правил совершения таможенной очистки товаров должностными лицами органов государственных доходов, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 246 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №10874) (применение системы управления рисками (далее – СУР), а также проверка списания денежных средств с лицевого счета услугополучателя для целей уплаты таможенных платежей и налогов);

3) в установленные [пунктом 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z22) Стандарта сроки, принимает решение о выпуске товаров (ЭД со статусом «выпуск товаров разрешен»), а при несоблюдении условий выпуска товаров, указанных в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z126) Стандарта должностное лицо услугодателя не позднее истечения срока выпуска товаров отказывает в оказании государственной услуги (ЭД со статусом «отказ в выпуске товаров») и направляет услугополучателю в «личный кабинет» сообщение в электронном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа в выпуске, и рекомендации по их устранению.

В процессе оказания государственной услуги действия, указанные в [пункте 8](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1400009659#z92) настоящего Регламента отображаются в информационной системе органов государственных доходов в онлайн режиме с определенным статусом (подана, зарегистрирована, отказано в регистрации, проверка системы управления рисками, выпуск приостановлен, выпуск разрешен и так далее).»;

в регламенте государственной услуги «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов», 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, территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

часть третью 3 пункта 3 исключить;

в регламенте государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Принятие предварительных решений по классификации товаров» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров», 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, территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

часть третью пункта 3 исключить;

в регламенте государственной услуги «Подтверждение **о наличии излишне (ошибочно) уплаченных сумм таможенных пошлин, налогов и таможенных сборов», утвержденном указанным приказом:**

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Подтверждение о наличии излишне (ошибочно) уплаченных сумм таможенных пошлин, налогов и таможенных сборов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Подтверждение о наличии излишне (ошибочно) уплаченных сумм таможенных пошлин, налогов и таможенных сборов», 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

часть третью пункта 3 исключить;

в регламенте государственной услуги «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням», 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

часть третью пункта 3 исключить;

в регламенте государственной услуги «Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени», утвержденном указанным приказом:

часть третью пункта 3 исключить;

регламент государственной услуги «Таможенная очистка товаров», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями», 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

часть третью пункта 3 исключить;

подпункт 5) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) при рассмотрении заявления работником структурного подразделения услугодателя, в течение 2-х (рабочих) дней после получения заявления проводится осмотр предъявленного автомобильного транспортного средства, прицепа, полуприцепа;»;

абзац третий подпункта 4) пункта 8 изложить в следующей редакции:

«в случае соответствия представленных документов [пункту](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) 9 Стандарта, проводит осмотр предъявленного автомобильного транспорта, прицепа, полуприцепа и в случае их соответствия техническим требованиям оформляет результат оказания государственной услуги, визирует его и передает на подпись руководителю структурного подразделения услугодателя;»;

в регламенте государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов временного хранения», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Включение в реестр владельцев складов временного хранения» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов временного хранения» 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

в регламенте государственной услуги «Включение в реестр владельцев таможенных складов», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Включение в реестр владельцев таможенных cкладов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Включение в реестр владельцев таможенных складов» 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

в регламенте государственной услуги «Включение в реестр владельцев свободных cкладов», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Включение в реестр владельцев свободных cкладов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Включение в реестр владельцев свободных складов» 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 (далее – услугодатель).»;

в регламенте государственной услуги «Включение в реестр владельцев магазинов беспошлинной торговли», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Включение в реестр владельцев магазинов беспошлинной торговли» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Включение в реестр владельцев магазинов беспошлинной торговли» 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

регламент государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов», 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

часть третью пункта 3 исключить;

подпункт 5) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя в течение 8 (восьми) часов с момента получения заявления.»;

абзац второй подпункта 4) пункта 8 исключить;

в регламенте государственной услуги «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин», утвержденном указанным приказом:

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин», 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) прием документов – 10 (десять) минут:

работник канцелярии услугодателя в присутствии услугополучателя принимает заявление и прилагаемые к нему документы и проставляет отметку на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) регистрация заявления работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги (далее – структурное подразделение услугодателя) в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления;

5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней с момента получения заявления.

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения;

7) регистрация результата оказания государственной услуги и его выдача услугополучателю работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента его подписания руководителем услугодателя.»;

дополнить приложением 53 согласно приложению 11 к настоящему приказу.

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

1) государственную [регистрацию](jl:31511681.0) настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет», а также 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 Кзахстан;

3) 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](jl:31511681.0).

**Министр финансов**

**Республики Казахстан Б. Султанов**

Приложение 1

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 3

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрация налогоплательщиков»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация налогоплательщиков» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация налогоплательщиков», 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 районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1. услугодателем через центры приема и обработки информации;
2. через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информации и информатизации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);
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 являются:

1) выдача регистрационного свидетельства по форме, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 апреля 2011 года № 232 «Об утверждении формы регистрационного свидетельства о регистрации нерезидента в качестве налогоплательщика» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6980) (при внесении сведений о нерезиденте, иностранце или лице без гражданства, юридических лицах-нерезидентах, осуществляющих деятельность в Республике Казахстан через постоянное учреждение без открытия филиала, страховой организации (страховой брокер) или зависимом агенте, дипломатическом и приравненным к нему представительстве, консульском учреждение в ГБД НП);

2) документ, подтверждающий прием налогового заявления о снятии с регистрационного учета или документ об отказе в приеме налогового заявления о снятии с регистрационного учета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги (регистрационного свидетельства): 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 налогового заявления, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.
2. 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 налоговое заявление в ИС ИНИС – 5 (пять) минут;

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

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 2 (две) минуты;

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

при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДНП – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДНП – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при снятии с регистрационного учета нерезидента – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в журнале выдачи выходных документов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги и выдает их нарочно под роспись в Журнале – 10 (десять) минут.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя.
2. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит в ИС ИНИС документы, представленные услугополучателем.
3. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов.
4. Работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в Журнале и выдает их нарочно под роспись в журнале – 10 (десять) минут.
5. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Регистрация налогоплательщиков», приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

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

11. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении](jl:31064238.1%20) 4 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) либо с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
2. процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН пароля (процесс авторизации) либо авторизация с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП на портал для получения государственной услуги;
3. условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль, также сведении о услугополучателе;
4. процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
5. процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, а также автоматически запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) о данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);
6. условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
7. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
8. процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
9. условие 3 – проверка на портале 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 и автоматический переход с портала в веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – КНП);
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, и прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта;
13. процесс 9 – регистрация электронного документа КНП;
14. процесс 10 – направление запроса (заявления) в ИС ИНИС;
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 – получение услугополучателем на портале и на КНП результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

1. работник ЦОН принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в ЦОН, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;
2. услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 11 настоящего Регламента государственной услуги.

13. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрация налогоплательщиков» приведены в приложениях 5, 6 и 7 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

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

«Регистрация налогоплательщиков»

форма

**Журнал выдачи выходных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Налогоплательщик | | Сведения о выходном документе | | | Ф.И.О. получившего выходной документ | Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и так далее) | Подпись | Дата выдачи выходного документа |
| Наименование, Ф.И.О. | ИИН/БИН | Наименование | Номер | Серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

 Блок-схема

последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

Прием документов, проверка на полноту представленных документов, согласно стандарту государственной услуги и на корректность заполнения НЗ, регистрация документов и выдача талона о получении НЗ – 20 минут

Услугодатель

Услугополучатель

Представление услугополучателем НЗ\*, а также документов, указанных в стандарте – 20 минут.

Ввод и обработка документов в ИНИС: при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДН – в течение 3 (трех) рабочих дней; при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДН – в течение 3(трех) рабочих дней; при снятии с регистрационного учета нерезидента – в течение 1 (одного) рабочего дня

При обращении услугополучателя регистрация выходных документов в Журнале выдачи выходных документов и выдача их под роспись - 10 минут

\*НЗ – налоговое заявление.

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 4

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Ввод и обработка документов в ИС ИНИС: при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДН – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДН – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при направлении органом государственных доходовв органы юстиции электронного извещения о снятии с регистрационного учета нерезидента – в течение 1 (одного) рабочего дня

Прием документов, проверка на полноту представленных документов, согласно стандарту государственной услуги и на корректность заполнения НЗ, регистрация документов и выдача талона о получении НЗ – 20 минут

При обращении услугополучателя регистрация выходных документов в Журнале выдачи выходных документов и выдача их под роспись в Журнале - 10 минут

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 6

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков» через портал

ИС ИНИС СФЕ 3

КНП СФЕ 2

Портал СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Регистрация электронного документа

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

Проверка (обработка) запроса услугодателем

1 мин.

30 сек.

Направление запроса (заявления) в ИНИС

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.-1 мин.

ДА

ДА

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

ДА

НЕТ

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

НЕТ

НЕТ

30 сек.

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

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

НЕТ

ДА

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИНИС

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 7

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков» через ЦОН

ИС ИНИС СФЕ 3

Портал СФЕ 2

Работник ЦОН СФЕ\*1

Услугополучатель

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

Прием, проверка документов, представленных услугополучателем в ЦОН, направление услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point»

Регистрация электронного документа в ИС ИНИС

1 мин.

30 сек.-1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИНИС, в связи с отсутствием в ИНИС налогоплательщика с указанными реквизитами

1,5 мин.

ДА

30 сек.

ДА

ДА

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

НЕТ

НЕТ

НЕТ

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.

ДА

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС

НЕТ

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

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 2

К приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 4

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего**

**отдельные виды деятельности»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности», 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 районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон (далее –услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателем через центры приема и обработки информации;

2) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информации и информатизации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

1. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизирована) и (или) бумажная.
2. Результатом оказания государственной услуги являются:
3. постановка на регистрационный учет в качестве налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности;
4. внесение изменений в регистрационные данные налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности;
5. снятие с регистрационного учета в качестве налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**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 налогового заявления, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.
2. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:
3. 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 налоговое заявление в ИС ИНИС – 5 (пять) минут;

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

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 2 (две) минуты;

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

при постановке услугополучателя на регистрационный учет в качестве налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при внесение изменений в регистрационные данные налогоплательщика – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при снятии налогоплательщика с регистрационного учета в качестве налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности – в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя.
2. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы в ИС ИНИС, представленные услугополучателем.
3. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов.

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

9. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя приведена в [приложении](jl:31064238.1%20) 2 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягивается и сохраняется сведения о услугополучателе с государственной базой данных физических лиц/ государственной базой данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
2. процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера (далее – ИИН/БИН), пароля (процесс авторизации) либо авторизация с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП на портал для получения государственной услуги;
3. условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль, также сведении о услугополучателе;
4. процесс 2 – формирование на портале 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, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также автоматически запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) о данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
6. условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
7. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
8. процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
9. условие 3 – проверка на портале 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 услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
11. процесс 7 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в ИС ИНИС для обработки услугодателем;
12. процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС ИНИС;
13. условие 4 – проверка (обработка) запроса услугодателем;
14. процесс 9 – формирование мотивированного ответа об отказе в ИНИС, в связи с отсутствием в ИС ИНИС налогоплательщика с указанными реквизитами;
15. процесс 10 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

1. работник ЦОН принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в ЦОН, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;
2. услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 9 настоящего Регламента государственной услуги.
3. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности» приведены в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности»

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

«Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет налогоплательщика,

осуществляющего отдельные виды деятельности»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности»

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Услугополу-чатель

Ввод и обработка документов в ИС ИНИС: при постановке услугополучателя на регистрационный учет в качестве налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности – в течение 3 (трех) рабочих дней; при внесение изменений в регистрационные данные налогоплательщика – в течение 3 (трех) рабочих дней; при снятии налогоплательщика с регистрационного учета в качестве налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Прием документов, проверка на полноту представленных документов, согласно стандарту государственной услуги и на корректность заполнения НЗ, регистрация документов и выдача талона о получении НЗ – 20 минут

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 4

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет налогоплательщика,

осуществляющего отдельные виды деятельности»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности» через портал

ИС ИНИС СФЕ 2

Портал СФЕ\* 1

Услугополучатель

Проверка на портале 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)

Регистрация электронного документа в ИНИС

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

1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.

30 сек.-1 мин.

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИНИС, в связи с отсутствием в ИНИС налогоплательщика с указанными реквизитами

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

1,5 мин.

ДА

30 сек.

ДА

ДА

НЕТ

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

НЕТ

НЕТ

30 сек.

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

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

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИНИС

ДА

НЕТ

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 5

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет налогоплательщика,

осуществляющего отдельные виды деятельности»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрационный учет налогоплательщика, осуществляющего отдельные виды деятельности» через ЦОН

ИС ИНИС СФЕ 3

Портал СФЕ 2

Работник ЦОН СФЕ\*1

Услугополу-чатель

Регистрация электронного документа в ИС ИНИС

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

Прием, проверка документов, представленных услугополучателем в ЦОН, направление услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point»

1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.

30 сек.-1 мин.

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИНИС, в связи с отсутствием в ИНИС налогоплательщика с указанными реквизитами

1,5 мин.

ДА

30 сек.

ДА

ДА

НЕТ

НЕТ

НЕТ

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

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

30 сек.

ДА

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС

НЕТ

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

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 6

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика», 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 районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1. услугодателем через центры приема и обработки информации или веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – Кабинет налогоплательщика);
2. через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информации и информатизации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);
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 являются:

1) выдача ЭЦП;

2) аннулирование ЭЦП;

3) замена ЭЦП.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**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 налогового заявления, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.
2. Процедуры (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 информационную систему «Сервис обработки налоговой отчетности» (далее – ИС СОНО) – 5 минут;

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

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 2 (две) минуты;

1. работник, ответственный за обработку документов обрабатывает входные документы:

при постановке на регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при аннулировании или замене ЭЦП – не позднее 1 (одного) рабочего дня;

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя.
2. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы, представленные услугополучателем.
3. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов.

**4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения и (или)**

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

9. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении](jl:31064238.1%20) 2 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет – браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягивается и сохраняется сведения о услугополучателе с государственной базой данных физических лиц/ государственной базой данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
2. процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера (далее – ИИН/БИН), пароля (процесс авторизации) либо авторизация с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП на портал для получения государственной услуги;
3. условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль, также сведении о услугополучателе;
4. процесс 2 – формирование на портале 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, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также автоматически запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) о данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
6. условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
7. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
8. процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
9. условие 3 – проверка на портале 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 и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в ИС ИНИС для обработки услугодателем;
12. процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС ИНИС;
13. условие 4 – проверка (обработка) запроса услугодателем;
14. процесс 9 – формирование мотивированного ответа об отказе в ИС ИНИС, в связи с отсутствием в ИС ИНИС налогоплательщика с указанными реквизитами;
15. процесс 10 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

1. работник ЦОН принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в ЦОН, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;
2. услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 9 настоящего Регламента государственной услуги.

11. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрационный учет частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката, профессионального медиатора» приведены в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»

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

«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет в качестве

электронного налогоплательщика»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Услугополу-чатель

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Ввод и обработка документов в ИС СОНО, сохранение на электронный носитель информации присвоенную ЭЦП: при постановке на регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика – 3 рабочих дней;

при аннулировании или замене ЭЦП – не позднее 1 рабочего дня

Прием документов, проверка на полноту представленных документов, согласно стандарту государственной услуги и на корректность заполнения НЗ, регистрация документов и выдача талона о получении НЗ – 20 минут

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 4

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет в качестве

электронного налогоплательщика»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика» через портал

ИС ИНИС СФЕ 2

Портал СФЕ\* 1

Услугополучатель

Регистрация электронного документа в ИС ИНИС

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

1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.-1 мин.

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИНИС, в связи с отсутствием в ИНИС налогоплательщика с указанными реквизитами

1,5 мин.

30 сек.

ДА

ДА

ДА

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

НЕТ

НЕТ

НЕТ

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

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.

ДА

НЕТ

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС

30 сек.

1,5 мин.

30 сек.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 5

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика» через ЦОН

ИС ИНИС СФЕ 3

Портал СФЕ 2

Работник ЦОН СФЕ\*1

Услугополучатель

Регистрация электронного документа в ИС ИНИС

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

Прием, проверка документов, представленных услугополучателем в ЦОН, направление услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point»

1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.

30 сек.-1 мин.

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИНИС, в связи с отсутствием в ИНИС налогоплательщика с указанными реквизитами

1,5 мин.

ДА

30 сек.

ДА

ДА

НЕТ

НЕТ

НЕТ

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

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

30 сек.

ДА

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС

НЕТ

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

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 4

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 16

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов», 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 районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) услугодателем через центры приема и обработки информации;

2) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информации и информатизации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

1. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
2. Результатом оказания государственной услуги являются:
3. выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов (далее – справка);
4. мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.
5. письменный ответ ЦОН о непредставлении налогоплательщиком-нерезидентом и (или) налоговым агентом соответствующей формы налоговой отчетности, в которой отражены суммы начисленных доходов нерезидента и подлежащих уплате налога.

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 налогового заявления, указанного в пункте 9 Стандарта.
2. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:
3. 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 налоговое заявление в ИС ИНИС – 5 (пять) минут;

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

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 2 (две) минуты;

1. работник, ответственный за обработку документов обрабатывает документы (сверяет соответствие данных налогового заявления нерезидента данным, указанным в формах налоговой отчетности налогоплательщика и (или) налогового агента) – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

3) работник, ответственный за выдачу документов при обращении услугополучателя с документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в журнале выдачи выходных документов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги и выдает их нарочно под роспись в журнале – 10 (десять) минут.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя.
2. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы, представленные услугополучателем.
3. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов.
4. Работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в журнале и выдает их нарочно под роспись в журнале.

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

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

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

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

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

3) работник ЦОН при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.

11. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

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

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

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

форма

Журнал выдачи выходных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Налогоплательщик | | Сведения о выходном документе | | | Ф.И.О. получившего выходной документ | Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и так далее) | Подпись | Дата выдачи выходного документа |
| Наименование, Ф.И.О. | ИИН/БИН | Наименование | Номер | Серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

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

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

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

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 4

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Руководство услугодателя СФЕ 3

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Услугополу-чатель

Выдача выходных документов услугополучателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов

Обработка документов (проверка данных, указанных в НЗ с данными ФНО налогоплательщика и (или) налогового агента, наличия задолженности) и формирование справки

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

Подписание и заверение печатью выходных документов

15 календарных дней

по мере обращения услугополучателей в течение 10 мин.

3 часа

ДА

прием - 19 мин.

передача -10мин.

НЕТ

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

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 4

к Регламенту государственной услуги

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

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» через ЦОН

Работник ЦОН СФЕ\* 1

Услугодатель СФЕ 2

Услугополу-чатель

Обработка поступивших документов и направление в ЦОН выходного документа в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы

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

15 мин.

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

10 мин.

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

15 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 5

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 17

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Подтверждение резидентства Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Подтверждение резидентства Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Подтверждение резидентства Республики Казахстан», 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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1. услугодателем через канцелярию или веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – Кабинет налогоплательщика);
2. через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информации и информатизации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

1. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизирована) и (или) бумажная.
2. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) выдача документа, подтверждающего резидентство, по форме установленной уполномоченным органом;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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 налогового заявления, а также документов, указанных в пункте 9 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 налоговое заявление в ИС ИНИС – 5 (пять) минут;

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

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 2 (две) минуты;

2) работник, ответственный за обработку документов обрабатывает входные документы, выдает документ, подтверждающий резидентство, по форме установленной уполномоченным органом или мотивированный ответ об отказе по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

3) работник услугодателя при обращении услугополучателя с документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в журнале выдачи выходных документов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной слуги и выдает их нарочно под роспись – 10 (десять) минут.

1. **Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
2. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.
3. Работник услугодателя принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем.
4. Работник услугодателя при обращении услугополучателя с документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в Журнале и выдает их нарочно под роспись.

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

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

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

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

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

4) работник ЦОН при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.

10. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении](jl:31064238.1%20) 3 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) либо с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
2. процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН пароля (процесс авторизации) либо авторизация с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП на портале для получения государственной услуги;
3. условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль, также сведении о услугополучателе;
4. процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
5. процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, а также автоматически запрос через шлюз электронного правительства (ШЭП) о данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/ государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);
6. условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
7. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
8. процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
9. условие 3 – проверка на портале 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 и автоматический переход с портала в веб – приложение КНП;
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 (налоговой отчетности) в ИС СОНО;
15. условие 4 – проверка (обработка) запроса услугодателем;
16. процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями, согласно пункта 10 Стандарта;
17. процесс 12 – формирование в ИС ИНИС результата государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении](jl:31064238.1%20) 4 к настоящему Регламент угосударственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию в КНП с помощью своего регистрационного свидетельства 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 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 (заявления) в ИС ИНИС;
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 приеме налогового заявления ИС ИНИС в КНП;
18. процесс 13 – получение услугополучателем на портале и на КНП результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Подтверждение резидентства Республики Казахстан» приведены в приложениях 5, 6, 7 и 8 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Подтверждение резидентства Республики Казахстан»

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

«Подтверждение резидентства Республики Казахстан»

форма

Журнал выдачи выходных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Налогоплательщик | | Сведения о выходном документе | | | Ф.И.О. получившего выходной документ | Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и так далее) | Подпись | Дата выдачи выходного документа |
| Наименование, Ф.И.О. | ИИН/БИН | Наименование | Номер | Серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Подтверждение резидентства Республики Казахстан»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Подтверждение резидентства Республики Казахстан»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП



Условные обозначения:



Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

«Подтверждение резидентства Республики Казахстан»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Подтверждение резидентства Республики Казахстан»

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ\* 1

Руководство услугодателя СФЕ 2

Услугополу-чатель

Прием пакета документов, проверка на соответствие перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и на корректность заполнение НЗ работником услугодателя, регистрация документов и выдача услугополучателю талона о регистрации НЗ

Подписание и заверение печатью выходных документов

3 часа

19 мин.

Ввод налогового заявления в ИНИС, обработка входного документа, выдача документа, подтверждающего резидентство, по форме установленной уполномоченным органом

ДА

15 календарных дней

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

НЕТ

Выдача выходных документов услугополучателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов

по мере обращения услугополучателей в течение 10 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 6

к Регламенту государственной услуги

«Подтверждение резидентства Республики Казахстан»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Подтверждение резидентства Республики Казахстан» через портал

ИНИС СФЕ 3

КНП СФЕ 2

Портал СФЕ\* 1

Услугополучатель

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

Регистрация электронного документа

Проверка (обработка) запроса услугодателем

1 мин.

30 сек.

Направление запроса (заявления) в ИС ИНИС

30 сек.-1 мин.

30 сек.

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

1,5 мин.

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями

ДА

ДА

НЕТ

ДА

30 сек.

НЕТ

НЕТ

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

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.

НЕТ

ДА

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

Получение услугополучателем результатагосударственной услуги сформированного в ИС ИНИС

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 7

к Регламенту государственной услуги

«Подтверждение резидентства республики Казахстан»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Подтверждение резидентства Республики Казахстан» через КНП

ИС 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

1 мин.

30 сек.-1 мин.

НЕТ

Направление запроса в ИНИС

ДА

Проверка регистрационных данных услугополучателя

1,5 мин.

30 сек.

ДА

ДА

ДА

30 сек.

Передача информации о приеме налогового заявления ИС ИНИС в КНП

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 неподтверждением данных услугополучателя

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

30 сек.

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИНИС

НЕТ

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 8

к Регламенту государственной услуги

«Подтверждение резидентства республики Казахстан»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Подтверждение резидентства республики Казахстан» через ЦОН

Работник ЦОН СФЕ\* 1

Услугодатель СФЕ 2

Услугополу-чатель

Обработка поступивших документов и направление в ЦОН выходного документа в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы

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

15 мин.

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

10 мин.

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

15 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 6

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

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. через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информации и информатизации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);
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 центром обслуживания населения 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 ЦОН в явочном порядке на бумажном носителе:

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

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

1. услугодатель обрабатывает поступившие документы инаправляет в ЦОН выходной документ;

3) работник ЦОН 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, центра обслуживания населения, 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 ЦОН

Работник ЦОН СФЕ\* 1

Услугодатель СФЕ 2

Услугополу-чатель

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

Обработка поступивших документов и направление в ЦОН выходного документа

15 мин.

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

10 мин.

15 мин.

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 7

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 30

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках таможенного союза»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках таможенного союза» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках таможенного союза», 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 районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон (далее –услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1. услугодателем через центры приема и обработки информации или веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – КНП), информационную систему «Сервисы обработки налоговой отчетности» (далее – СОНО);
2. через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информации и информатизации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);
3. посредством веб-портала «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).
4. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.
5. Результатом оказания государственной услуги является:

1) отметка услугодателя о приеме налоговых форм, представленных на бумажном носителе в явочном порядке;

2) отметка времени и даты приема почтовой или иной организации связи о приеме налоговой отчетности;

3) уведомление/подтверждение о приеме услугодателем налоговой отчетности в электронном виде;

4) подтверждение органами государственных доходов факта уплаты налога на добавленную стоимость по импортированным товарам в заявлении о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (далее – факт уплаты) путем проставления соответствующей отметки;

5) мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги (случаи, когда налоговая отчетность считается не представленной) и в подтверждении факта уплаты в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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 документов, указанных в пункте 9 Стандарта.
2. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов – 20 (двадцать) минут:

работник, ответственный за прием документов в присутствии услугополучателя:

сверяет данные, отраженные в налоговой отчетности, 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) – 5 (пять) минут;

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;

указывает на втором экземпляре налоговой отчетности (во втором разделе заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов) входящий номер документа, выданный информационной системой, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 5 (пять) минут.

1. работник, ответственный за обработку документов импортирует налоговую отчетность, представленную в PDF – формате в ИС СОНО;

передает налоговую отчетность на хранение в архив – 10 (десять) минут.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦПО услугодателя.
2. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы, представленные услугополучателем.
3. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов, в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.
4. Работник, ответственный за обработку документов обрабатывает входные документы в ИС СОНО;

передает налоговую отчетность на хранение в архив – 10 минут.

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

10. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении 1](jl:31064238.1%20) к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию в КНП с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);
2. процесс 1 – процесс авторизации 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;
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 ИС СОНО;
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 приеме налоговой отчетности ИС СОНО в КНП и передача данных на лицевой счет в ИС ИНИС;
18. процесс 13 – получение услугополучателем в КНП результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС СОНО, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении](jl:31064238.1%20) 2 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель в ИС СОНО на основании регистрационных данных ИИН/БИН создает и использует профиль;
2. процесс 1 – процесс авторизации с помощью профиля в ИС СОНО для получения государственной услуги;
3. процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги;
4. процесс 3 – вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;
5. условие 1 – проверка запроса на полноту форматных требований ИС СОНО;
6. процесс 4 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
7. условие 2 – проверка 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);
8. процесс 5 – идентификация услугополучателя в ИС СОНО, проверка подлинности ЭЦП, которым заверен запрос и регистрация электронного документа в ИС СОНО;
9. процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
10. процесс 7 – передача информации о приеме налоговой отчетности ИС СОНО в КНП и передача данных на лицевой счет в ИС ИНИС;
11. процесс 8 – обработка запроса услугодателем;
12. процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;
13. процесс 10 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

1. работник ЦОН принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в ЦОН, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;
2. услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 11 настоящего Регламента государственной услуги.

13. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках таможенного союза» приведены в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП



Условные обозначения:



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС СОНО



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза»

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Прием документов, проверка на полноту представленных документов, согласно стандарту государственной услуги и на корректность заполнения НЗ, регистрация документов – 20 минут

Импортирование документов в ИС СОНО

ДА

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

Передача налоговой отчетности на хранение в архив

10 мин.

НЕТ

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 4

к Регламенту государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза» через КНП

КНП СФЕ\* 1

ИС СОНО СФЕ 2

Услугополу-чатель

Проверка (обработка) запроса услугодателем

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

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)

30 сек.

30 сек.-1 мин.

1 мин.

Направление запроса в ИС СОНО

Проверка регистрационных данных услугополучателя

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями

1,5 мин.

ДА

НЕТ

ДА

30 сек.

ДА

30 сек.

ДА

30 сек.

Передача информации о приеме налоговой отчетности ИС СОНО в КНП и передача данных на лицевой счет в ИНИС

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

НЕТ

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

НЕТ

НЕТ

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

30 сек.

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 5

к Регламенту государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза» через ИС СОНО

ИС СОНО СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Обработка запроса услугодателем

Проверка запроса на полноту форматных требований ИС СОНО

30 сек.

ДА

30 сек.-1 мин.

Проверка 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)

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями

НЕТ

30 сек.

ДА

НЕТ

Передача информации о приеме налоговой отчетности ИС СОНО в КНП и передача данных на лицевой счет в ИНИС

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

30 сек.

30 сек.

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО

1,5 мин.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 8

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 32

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги  
«Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на 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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) услугодателем через канцелярию;

2) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информации и информатизации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

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

3. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) допуск к сдаче квалификационного экзамена;

2) решение Комиссии о сдаче (не сдаче) квалификационного экзамена;

3) мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных 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 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 (приложение 2 к настоящему Регламенту государственной услуги).

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.
2. Работник услугодателя принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем.
3. Работник услугодателя при обращении услугополучателя с документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в Журнале и выдает их нарочно под роспись.

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

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

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

2) направляет услугодателю документы;

3) работник ЦОН при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ –15 (пятнадцать) минут.

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.
2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1300008371#z85) 3 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

1. условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН)) и пароль;
2. процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
3. процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламентегосударственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;
4. процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
5. условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанном в запросе, и ИИН указанном в регистрационном свидетельстве ЭЦП;
6. процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
7. процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;
8. процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
9. условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и условиям для получения государственной услуги;
10. процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
11. процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги «Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)», приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги

«Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)»

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

«Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)»

форма

Журнал выдачи выходных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Налогоплательщик | | Сведения о выходном документе | | | Ф.И.О. получившего выходной документ | Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и так далее) | Подпись | Дата выдачи выходного документа |
| Наименование, Ф.И.О. | ИИН/БИН | Наименование | Номер | Серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги

«Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)» через портал

ИС ГБД «Е-лицензирование» СФЕ 2

Портал СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

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

Проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль

Регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса

1 мин.

30 сек.-1 мин.

Проверка услугодателем соответствия получателя требованиям и условиям для получения государственной услуги

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»

1,5 мин.

30 сек.

ДА

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

ДА

НЕТ

НЕТ

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

30 сек.

ДА

НЕТ

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование»

1,5 мин.

30 сек.

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 9

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 43

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Таможенная очистка товаров»**

1. **Общие положения**
2. Государственная услуга «[Таможенная очистка](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P100001058_#z34) товаров» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z238) государственной услуги «Таможенная очистка товаров», 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).

Прием декларации на товары (далее – ДТ) с документами, на основании которых заявлены сведения в ДТ, и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются услугодателем.

1. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
2. Результат оказания государственной услуги – решение о выпуске товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой в порядке, [установленном](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z100000293_#z1652) [таможенным](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P100001058_#z97) [законодательством](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K100000296_#z2980) Таможенного союза и Республики Казахстан путем внесения (проставления) соответствующих отметок в (на) ДТ, коммерческих, транспортных (перевозочных) документах, используемых в качестве декларации на товары, а также соответствующих сведениях в информационные системы услугодателя, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z250) 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 получение услугодателем от услугополучателя декларации на товары, электронной копии декларации на товары (далее – ДТ) и документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z249) Стандарта.
2. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация ДТ и документов должностным лицом услугодателя в журнале регистрации ДТ в срок не более двух часов;

1. проведение должностным лицом услугодателя проверки ДТ и таможенного контроля в сроки установленные [пунктом 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z244) Стандарта;

3) принятие должностным лицом услугодателя решения о выпуске товаров, либо об отказе в оказании государственной услуги в сроки установленные [пунктом 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z244) Стандарта.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) зарегистрированная ДТ либо отказ в регистрации ДТ;

2) результаты проверки ДТ и таможенного контроля;

3) решение о выпуске товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой в порядке, [установленном](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z100000293_#z1652) [таможенным](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P100001058_#z97) [законодательством](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K100000296_#z2980) Таможенного союза и Республики Казахстан путем внесения (проставления) соответствующих отметок в (на) декларации на товары, коммерческих, транспортных (перевозочных) документах, используемых в качестве декларации на товары, а также соответствующих сведениях в информационные системы услугодателя, либо мотивированный ответ об отказе в выпуске товаров в случаях и по основаниям, указанным в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z250) Стандарта.

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

**услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя: должностное лицо услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

Должностное лицо услугодателя при оказании государственной услуги выполняет следующие действия:

1) регистрирует ДТ и документы в журнале регистрации ДТ в письменном и (или) электронном виде с использованием информационных технологий путем присвоения регистрационного номера либо отказывает в регистрации ДТ в срок не более двух часов;

2) в установленные [пунктом 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z244) Стандарта сроки, проводит проверку ДТ, и таможенный контроль в соответствии с [параграфом](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P100001058_#z34) 3 раздела 3 Правил совершения таможенной очистки товаров должностными лицами органов государственных доходов, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 246 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №10874);

3) в установленные [пунктом 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z244) Стандарта сроки, принимает решение о выпуске товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой в порядке, [установленном](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z100000293_#z1652) [таможенным](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P100001058_#z97) [законодательством](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K100000296_#z2980) Таможенного союза и Республики Казахстан путем внесения (проставления) соответствующих отметок в (на) декларации на товары, коммерческих, транспортных (перевозочных) документах, используемых в качестве декларации на товары, а также соответствующих сведениях в информационные системы услугодателя, либо об отказе в выпуске товаров в случаях и по основаниям, указанным в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z250) Стандарта.

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

1. Настоящим регламентом не предусмотрено взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.
2. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «[Таможенная очистка](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P100001058_#z34) товаров», приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Таможенная очистка товаров»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Таможенная очистка товаров»

Должностное лицо услугодателя

Услугополучатель

Подача услугополучателем ДТ

НЕТ

ДА

Регистрация ДТ и документов должностным лицом услугодателя в журнале регистрации ДТ

Отказ в регистрации ДТ

2 часа

2 часа

Проведение должностным лицом услугодателя проверки ДТ и таможенного контроля в сроки установленные пунктом 4 Стандарта

Сроки установлены пунктом 4 Стандарта



Принятие должностным лицом услугодателя решения об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта

Принятие должностным лицом услугодателя решения о выпуске товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой в порядке, установленном таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан путем внесения (проставления) соответствующих отметок в (на) декларации на товары, коммерческих, транспортных (перевозочных) документах, используемых в качестве декларации на товары, а также соответствующих сведениях в информационные системы услугодателя

Сроки установлены пунктом 4 Стандарта

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 10

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 49

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров» 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – [решение](http://adilet.zan.kz/rus/docs/H10T0000260#z6) о включении в [реестр](http://adilet.zan.kz/rus/docs/H12EK000271#z22) владельцев складов хранения собственных товаров, оформленное приказом руководителя (лица, его замещающего) услугодателя, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в [пункте 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z104) Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в бумажной форме и направляется услугополучателю в письменной форме по почте.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления о включении в реестр владельцев складов хранения собственных товаров (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z81) Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) прием документов – 10 (десять) минут:

работник канцелярии услугодателя в присутствии услугополучателя принимает заявление и прилагаемые к нему документы и проставляет отметку на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

2) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя ответственного за оказание государственной услуги (далее – структурное подразделение услугодателя), в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения заявления;

5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления;

6) рассмотрение проекта приказа руководителем юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

7) рассмотрение проекта приказа работником юридического подразделения услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения заявления;

8) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

9) регистрация результата оказания государственной услуги и его выдача услугополучателю работником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента его подписания руководителем услугодателя.

6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги:

1) зарегистрированное и переданное на рассмотрение руководителю услугодателя заявление;

2) рассмотренное и направленное руководителю структурного подразделения услугодателя заявление;

3) рассмотренное и направленное работнику структурного подразделения услугодателя заявление;

4) оформленный и направленный на согласование в юридическое подразделение услугодателя результат оказания государственной услуги;

5) рассмотренный и направленный работнику юридического подразделения услугодателя проект приказа;

6) согласованный проект приказа;

7) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

8) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

**3. Порядок взаимодействия структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя;

5) руководитель юридического подразделения услугодателя;

6) работник юридического подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления от услугополучателя заявления, проводит его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения заявления, рассматривает его и отписывает работнику структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

запрашивает у уполномоченного структурного подразделения услугодателя информацию о наличии либо отсутствии неисполненной обязанности у услугополучателя по уплате таможенных платежей, налогов и пеней на день обращения к услугодателю;

запрашивает в органах правовой статистики информацию о наличии либо отсутствии фактов привлечения услугополучателя к административной ответственности в соответствии со [статьями 521](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z428), [528](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z433), [532](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z438) - [534](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z440), [538](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z442), [539](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z443), [540](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z445), [544](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z451), [552](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z458), [555](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z462), [558](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z466) Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года, в течение одного года до дня обращения к услугодателю;

при наступлении случаев, указанных в [пункте 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z104) Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

в случае представления всех документов, указанных в [пункте 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z81) Стандарта и соответствия заявителя требованиям, установленным [статьей](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K100000296_#z272) 47 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан», подготавливает проект приказа о включении в реестр владельцев складов хранения собственных товаров и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя;

5) руководитель юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения проекта приказа, рассматривает его и отписывает эксперту юридического подразделения;

6) работник юридического подразделения услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения проекта приказа, рассматривает его и согласовывает;

7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

8) работник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырех) часов после его подписания руководителем услугодателя.

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

9. Настоящим регламентом не предусмотрено взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги.

10. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров», приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Включение в реестр владельцев

складов хранения собственных товаров»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров»

Услугополу-чатель

Работник структурного подразделения услугодателя

Руководитель юридического подразделения услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Работник юридического подразделения услугодателя

Канцелярия

услугодателя

Руководитель

услугодателя

Срок оказания

4 часа

Рассмотрение заявления экспертом юридического подразделения услугодателя.

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

Срок рассмотрения 2 календарных дня

Рассмотрение проекта приказа руководителем юридического подразделения услугодателя

Срок рассмотрения 1 календарный день

Срок рассмотрения 8 календарных дней

Срок рассмотрения

1 календарный

день

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления экспертом структурного подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления руководите-

лем структурного подразделения услугодателя

Срок рассмотрения

1 календарный день

В случаях соответствия установленным требованиям оформление проекта приказа и направление на согласование

В случаях несоответствия установленным требованиям оформление мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги

Срок подписания

1 календарный

день

Срок регистрации 4 часа

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя

Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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 11

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_ 2015 года №\_\_

Приложение 53

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию»**

**1. Общие положения**

* + - 1. Государственная услуга «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию» 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 по областям, городам Астана и Алматы и таможнями (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1. канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача аттестата специалиста по таможенному декларированию.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется подписью, печатью услугодателя и направляется услугополучателю по почте.

При обращении услугополучателя через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Для совершения действий по таможенному декларированию услугополучатель после получения аттестата специалиста по таможенному декларированию должен обратиться к услугодателю для получения бейджа и личной номерной печати.

* + - 1. **Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя или посредством портала заявления на получение допуска к квалификационному экзамену для получения аттестата специалиста по таможенному декларированию (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z81) Стандарта.

5. Сведения о месте и времени проведения экзаменов размещаются на интернет-ресурсе территориального органа государственных доходов не реже одного раза в месяц.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) прием документов – 10 (десять) минут:

работник канцелярии услугодателя в присутствии услугополучателя принимает заявление и прилагаемые к нему документы и проставляет отметку на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

2) регистрация заявления работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 3 (трех) часов с момента регистрации заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги в течение 3 (трех) часов с момента получения заявления;

5) работник структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги, рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, и организует подготовку к проведению квалификационного экзамена согласно приказа Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 238 «О некоторых вопросах выдачи квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию» не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления.

6) работник структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги, проводивший квалификационный экзамен, выдает услугополучателю, прошедшему квалификационный экзамен, и набравшему пороговое значение 60 процентов и более, подписанный руководителем услугодателя квалификационный аттестат специалиста по таможенному декларированию не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента сдачи квалификационного экзамена.

Услугополучатель, не прошедший квалификационный экзамен, может повторно обратиться с заявлением о допуске к экзамену не ранее, чем через один месяц с момента прохождения первичного тестирования.

7) работник услугодателя при обращении услугополучателя с документом, удостоверяющим личность (паспорт либо удостоверение личности), регистрирует выходные документы в журнале выдачи квалификационных аттестатов (далее – журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной слуги и выдает их нарочно под роспись – 50 (пятьдесят) минут.

7. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги:

1) зарегистрированное и переданное на рассмотрение руководителю услугодателя заявление;

2) рассмотренное и направленное руководителю структурного подразделения услугодателя заявление;

3) рассмотренное и направленное работнику структурного подразделения услугодателя заявление;

4) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

5) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента поступления от услугополучателя заявления проводит его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов с момента регистрации заявления рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 3 (трех) часов с момента получения заявления рассматривает его и отписывает работнику структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

в случае представления всех документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги, проводит квалификационный экзамен;

услугополучатель считается прошедшим тестирование, если количество правильных ответов подсчитанных программным обеспечением составило 60 процентов и более;

5) работник структурного подразделения услугодателя, проводивший квалификационный экзамен, в течение 1 (одного) рабочего дня подводит итоги проведенных квалификационных экзаменов путем сбора ведомостей и составления протокола;

6) на основании подписанного протокола руководителем (лицом, его замещающим) услугодателя и ответственными должностными лицами услугодателя, проводившими квалификационный экзамен, подготавливаются [квалификационные аттестаты](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010942#z25), [бейджи](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010942" \l "z26) специалиста по таможенному декларированию по форме утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 238 «О некоторых вопросах выдачи квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию» в течение 3 (трех) рабочих дней.

7) руководитель (лицо, его замещающее) услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 7 (семи) часов с момента его получения.

8) работник услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги нарочно под роспись в течение 1 (одного) часа.

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

10. Настоящим регламентом не предусмотрено взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

процесс 1 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

условие 1 – проверка представленных сведений услугодателем;

процесс 2 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением введенных данных услугополучателя;

процесс 3 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в портале;

процесс 4 – процедура отписания заявки услугополучателя поданной на портале от руководителя до ответственного исполнителя услугодателя;

условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

процесс 5 – направление на бумажном носителе запросов в структурные подразделения услугодателя;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (электронная копия приказа о включении в реестр), сформированная порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию», приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги

«Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию»

Журнал

выдачи квалификационных аттестатов, бейджей специалиста по таможенному декларированию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п № | ФИО специалиста по таможенному декларированию | Номер квалификационного аттестата | Номер бейджа специалиста по таможенному декларированию | Номер и дата протокола проведения квалификационного экзамена | Дата выдачи квалификационного аттестата | Срок действия квалификационного аттестата | ФИО, подпись получившего квалификационный аттестат, бейдж | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

\* Журнал ведется в бумажном виде, прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается руководителем (лицом его замещающим) услугодателя, порядковый номер с начала года начинается сначала

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию

**Услугополучатель**

**Канцелярия услугодателя**

**Руководитель услугодателя**

**Руководитель структурного подразделения услугодателя**

**Работник**

**структурного подразделения услугодателя**

Регистрация заявления в канцелярии услугодателя таможенных представителей

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя

2 рабочих

дня

3 часа

1 часа

3 часа

Подготовка квалификационного аттестата, бейджа специалиста по таможенному декларированию в течение 3 рабочих дней

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги

Подписание результата оказания государственной услуги

1 час

**4 часа**

7 часов

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, 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

«Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании

электронной государственной услуги через портал

**ГБД ФЛ**

**ГБД ФЛ**

услов**ие 2**

условие 1

Процесс 1

Процесс 3

Процесс 4

Процесс 5

Процесс 2

Услугополучатель