Приложение 14

к приказу Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан

от «2» июля 2014 года

№ 298

**Регламент 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»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «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» (далее – государственная услуга) оказывается налоговыми управлениями по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон в центрах приема и обработки информации (далее – ЦПО услугодателя), через центры обслуживания населения (далее – ЦОН), а также посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – ПЭП).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) выдача справки;

2) выдача выписки;

3) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностного лица услугодателя в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее – Стандарт).

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) работник, ответственный за прием документов, принимает от услугополучателя документы, указанные в пункте 9 Стандарта – 1 минута;

сверяет данные отраженные в налоговом заявлении с документом, удостоверяющим личность – 2 минуты, а также:

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 минуты;

в присутствии услугополучателя проверяет – 5 минут:

полноту представленных документов и приложений, в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями, имеющимися в регистрационных данных Интегрированной налоговой информационной системы (далее – ИНИС);

регистрирует налоговое заявление в ИНИС – 5 минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, выданный информационной системой, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 3 минуты;

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

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

1. работник, ответственный за обработку документов, вводит налоговое заявление в ИНИС, обрабатывает документов:

справку об отсутствии (наличии) налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям (далее – справка) юридическому лицу, имеющему структурное подразделение – не позднее 5 рабочих дней;

справку юридическому лицу, не имеющему структурного подразделения, структурному подразделению юридического лица, постоянному учреждению юридического лица-нерезидента, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу, частному судебному исполнителю, адвокату – не позднее 3 рабочих дней;

выписку из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом по исполнению налогового обязательства, а также обязательств по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, и уплате социальных отчислений (далее – выписка) – не позднее 2 рабочих дней;

распечатывает выходной документ – 5 минут;

передает выходной документ на заверение руководству услугодателя – 10 минут;

1. руководство услугодателя подписывает выходные документы, заверяет печатью – 3 часа;
2. работник, ответственный за обработку документов, передает выходные документы работнику, ответственному за выдачу документов – 10 минут;
3. работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с талоном и 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 минут.
4. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной является передача принятых входных документов по описи, формируемой в ИНИС в автоматическом режиме. Работник, ответственный за прием документов, распечатывает два экземпляра описи, которые подписываются работником, ответственным за прием документов и работником, ответственным за их обработку. Один экземпляр описи остается у работника, ответственного за прием, один экземпляр передаются вместе с документами работнику, ответственному за обработку.

**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 – 20 минут.
3. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов, в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.
4. Работники ответственные за обработку, обрабатывает входные документы в ИНИС:

справку об отсутствии (наличии) налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям (далее – справка) юридическому лицу, имеющему структурное подразделение – не позднее 5 рабочих дней;

справку юридическому лицу, не имеющему структурного подразделения, структурному подразделению юридического лица, постоянному учреждению юридического лица-нерезидента, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу, частному судебному исполнителю, адвокату – не позднее 3 рабочих дней;

выписку из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом по исполнению налогового обязательства, а также обязательств по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, и уплате социальных отчислений (далее – выписка) – не позднее 2 рабочих дней;

распечатывает выходной документ и передает на заверение руководству услугодателя – 15 минут.

1. Руководство услугодателя подписывает выходные документы, заверяет печатью – 3 часа.
2. Работник, ответственный за обработку документов, передает выходные документы работнику, ответственному за выдачу документов – 10 минут.
3. Работник, ответственный за выдачу документов, при обращении услугополучателя с талоном и документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в Журнале и выдает их нарочно под роспись в Журнале – 10 минут.
4. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию 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», приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

**4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

15. 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 минут;

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

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

справку юридическому лицу, имеющему структурное подразделение – не позднее 5 рабочих дней;

справку юридическому лицу, не имеющему структурного подразделения, структурному подразделению юридического лица, постоянному учреждению юридического лица-нерезидента, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу, частному судебному исполнителю, адвокату – не позднее 3 рабочих дней;

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

 16. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 4 (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП) к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП 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 ПЭП);
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 ПЭП для получения государственной услуги;
3. условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль, также сведении о услугополучателе;
4. процесс 2 – формирование ПЭП 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 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);
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 ИНИС для обработки услугодателем;
12. процесс 8 – регистрация электронного документа в ИНИС;
13. условие 4 – проверка (обработка) запроса услугодателем;
14. процесс 9 – формирование мотивированного ответа об отказе в ИНИС, в связи непредставлением услугополучателем налоговой отчетности за налоговый период на дату подачи налогового заявления;
15. процесс 10 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИНИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

17. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через КНП приведены в приложении 5 (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП) к настоящему Регламенту государственной 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 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 ИНИС в КНП;
18. процесс 13 – получение услугополучателем на ПЭП и на КНП результата государственной услуги сформированного в ИНИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

18. Справочники бизнес-процессов оказания 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», приведены в приложениях 6, 7, 8 и 9 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту 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»

форма

**Талон о получении налогового заявления**

 Налоговое управление по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Налогового департамента по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (городу)  Налогового комитета 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 налогового органа, принявшего входной

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

 (подпись)

Приложение 2

к Регламенту 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»

 форма

Журнал выдачи выходных документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Налогоплательщик | Сведения о выходном документе | Ф.И.О. пришедшего за выходным документом | Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и т.д.) | 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

«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»

**Блок-схема**

**последовательности процедур (действий) по оказанию 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»**

Прием пакета документов, проверка на соответствие перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и на корректность заполнение НЗ работником услугодателя – 9 мин.

Представление услугополучателем пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги – 1 мин.

Получение услугополучателем бланка НЗ и заполнение НЗ по образцу –5 мин.

Услугополучатель

Услугодатель

Обработка документов:

справку об отсутствии (наличии) налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям (далее – справка) юридическому лицу, имеющему структурное подразделение – не позднее 5 рабочих дней;

справку юридическому лицу, не имеющему структурного подразделения, структурному подразделению юридического лица, постоянному учреждению юридического лица-нерезидента, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу, частному судебному исполнителю, адвокату – не позднее 3 рабочих дней;

выписку из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом по исполнению налогового обязательства, а также обязательств по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, и уплате социальных отчислений – не позднее 2 рабочих дней

Передача входных документов работникам, ответственным за обработку документов – 10 мин.

Регистрация документов и выдача услугополучателю талона о регистрации НЗ – 10 мин.

Распечатка выходных документов, передача их на заверение руководству услугодателя – 15 мин.

Передача выходных документов работникам, ответственным за выдачу документов – 10 мин.

Подписание выходных документов, заверение печатью руководством услугодателя – 3 часа

Выдача выходного документа услугополучателю услугополучателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов – по мере обращения услугополучателей в течение 10 мин.

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Представление сведений об отсутствии и (или) наличии налоговой задолженности, задолженности по обязательным 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, исчислению и уплате социальных отчислений»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



 Условные обозначения:



Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

«Представление сведений об отсутствии и (или) наличии налоговой задолженности, задолженности по обязательным 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, исчислению и уплате социальных отчислений»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП**



Условные обозначения:



Приложение 6

к Регламенту 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»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания 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»**

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 4

Руководство услугодателя СФЕ 3

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Услугополу-чатель

Подписание выходных документов, заверение печатью

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

Обработка документов в ИНИС, распечатка выходных документов, передача выходных документов работникам, ответственным за выдачу документов

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

справку юридическому лицу, имеющему структурное подразделение – не позднее 5 рабочих дней;

справку юридическому лицу, не имеющему структурного подразделения, структурному подразделению юридического лица, постоянному учреждению юридического лица-нерезидента, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу, частному судебному исполнителю, адвокату – не позднее 3 рабочих дней; выписку из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом по исполнению налогового обязательства, а также обязательств по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, и уплате социальных отчислений – не позднее 2 рабочих дней

3 часа

по мере обращения услугополучателей в течение 10 мин.

ДА

прием -19 мин.,

передача-10 мин.

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 7

к Регламенту 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»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания 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» 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

справку юридическому лицу, имеющему структурное подразделение – не позднее 5 рабочих дней;

справку юридическому лицу, не имеющему структурного подразделения, структурному подразделению юридического лица, постоянному учреждению юридического лица-нерезидента, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу, частному судебному исполнителю, адвокату – не позднее 3 рабочих дней

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 8

к Регламенту 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»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания 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» через ПЭП**

ИНИС СФЕ 2

ПЭП СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

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

Регистрация электронного документа в ИНИС

1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.-1 мин.

ДА

30 сек.

1,5 мин.

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИНИС, в связи с непредставлением услугополучателем налоговой отчетности за налоговый период на дату подачи налогового заявления

ДА

ДА

30 сек.

ДА

30 сек.

НЕТ

НЕТ

НЕТ

НЕТ

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИНИС

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

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

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 9

к Регламенту 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»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания 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» через КНП**

ИНИС СФЕ 2

КНП СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

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.

НЕТ

30 сек.-1 мин.

ДА

30 сек.

Направление запроса в ИНИС

Проверка регистрационных данных услугополучателя

1,5 мин.

ДА

ДА

ДА

30 сек.

НЕТ

30 сек.

Передача информации о приеме налогового заявления ИНИС в КНП

30 сек.

НЕТ

НЕТ

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

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

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИНИС

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