Приложение 15

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**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 на основании 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 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 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 некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

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 Государственную корпорацию;

3) посредством портала

1. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

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.

**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), ЦУЛС – 5 (пять) минут;

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

указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, выданный ИС ИНИС, ЦУЛС, 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:

сведения об отсутствии (наличии) задолженности не позднее 3 (трех) 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 (двух) рабочих дней;

1. 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 приемдокументов, 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 талоном и документом, удостоверяющим личность, регистрирует выходные документы в Журнале и выдает их нарочно под роспись в Журнале.

**4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией 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 Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

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

2) услугодатель обрабатывает поступившие документы и направляет в Государственную корпорацию выходной документ в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы,

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

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) 3 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 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 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 (ЦУЛС для обработки услугодателем;
12. процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС ИНИС (ЦУЛС;
13. условие 4 – проверка (обработка) запроса услугодателем;
14. процесс 9 – формирование мотивированного ответа об отказе в ИС 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 ИС ИНИС (ЦУЛС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. 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 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 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 ИНИС в КНП;
18. процесс 13 – получение услугополучателем на портале и на КНП результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС(ЦУЛС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. 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 5, 6, 7 и 8 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

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

«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. получившего выходной документ | 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»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



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 КНП



Условные обозначения:



Приложение 5

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 выдачу документов СФЕ 4

Руководство услугодателя СФЕ 3

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

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

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 выходных документов, заверение печатью

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.

прием -19 мин.,

передача-10 мин.

ДА

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, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 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» через Государственную корпорацию

Услугодатель СФЕ 2

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Услугополучатель

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

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

15 мин.

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

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

10 мин.

15 мин.

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

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 портал

ИНИС 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/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 в ИС ИНИС

1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.-1 мин.

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

ДА

30 сек.

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

30 сек.

ДА

ДА

30 сек.

1,5 мин.

НЕТ

ДА

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

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

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 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 КНП

ИС ИНИС СФЕ 2

КНП СФЕ\* 1

Услугополучатель

Проверка (обработка) запроса услугодателем

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

Регистрация электронного документа в КНП

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями

30 сек.

1 мин.

30 сек.-1 мин.

НЕТ

ДА

Проверка регистрационных данных услугополучателя

Направление запроса в ИНИС

30 сек.

1,5 мин.

ДА

ДА

Передача информации о приеме налогового заявления ИС ИНИС в КНП

30 сек.

ДА

НЕТ

30 сек.

30 сек.

НЕТ

НЕТ

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

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

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

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИНИС

30 сек.

1,5 мин.

30 сек.

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).