Приложение 20

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года №348

**Регламент государственной услуги**

**«Приостановление (продление, возобновление) представления**

**налоговой отчетности»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности», 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. центры приема и обработки информации (далее – ЦПО) или веб – приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – КНП), или информационную систему «Сервисы обработки налоговой отчетности» (далее – ИС СОНО);
2. 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).
4. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.
5. Результатом оказания государственной услуги является решения о приостановлении представления налоговой отчетности или решения об отказе в приостановлении представления налоговой отчетности в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностного лица услугодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 СОНО – 5 (пять) 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 в ИС СОНО:

по выдаче решения о приостановлении представления налоговой отчетности или об отказе в приостановлении представления налоговой отчетности, за исключением случаев обращения индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим для субъектов малого бизнеса на основе патента – в течение 3 (трех) рабочих дней;

по выдаче решения о приостановлении представления налоговой отчетности индивидуальным предпринимателям, применяющим специальный налоговый режим на основе патента – в день подачи услугополучателем документов;

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 – 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 СОНО 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.
5. Блок – схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности», приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

**4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными 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 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, 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/БИНуказанным 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 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 (заявления) 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 – передача информации о приостановлении с ИС СОНО в КНП;
18. процесс 13 – получение услугополучателем на портале и на КНП результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО. 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, приведен в [приложении](jl:31064238.1%20) 5 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию в КНП с помощью своего регистрационного свидетельства 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 (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/БИНуказанным 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 налогового заявления ИС СОНО в КНП или на портал;
18. процесс 13 – получение услугополучателем в КНП результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС СОНО, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведен в [приложении](jl:31064238.1%20) 6 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 налогового заявления ИС СОНО в КНП или в ИС СОНО;
11. процесс8 –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.

14. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности» приведены в приложениях 7, 8, 9 и 10 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности»

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 налогового органа, принявшего входной

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

(подпись)

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности»

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 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности»

Блок-схема

последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности»

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

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

Получениеуслугополучателем бланка НЗ и заполнение НЗ по образцу –5 мин.

Услугода

тель

(№ кабинета, окна)

Услугополу

чатель

Ввод и обработка документов в ИС СОНО:

по выдаче решения о приостановлении представления налоговой отчетности или об отказе в приостановлении представления налоговой отчетности, за исключением случаев обращения индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим для субъектов малого бизнеса на основе патента – 3 рабочих дней;

по выдаче решения о приостановлении представления налоговой отчетности индивидуальным предпринимателям, применяющим специальный налоговый режим на основе патента – в день подачи услугополучателем документов

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

Регистрация документов и выдача услугополучателюталона о регистрации НЗ – 10 мин.

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

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

Подписание выходных документов, заверение печатью руководством услугодателя– 3 часа

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Приостановление (продление/возобновление)

представления налоговой отчетности»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

«Приостановление (продление/возобновление)

представления налоговой отчетности»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП



Условные обозначения:



Приложение 6

к Регламенту государственной услуги «Приостановление (продление/возобновление)

представления налоговой отчетности»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС СОНО



Условные обозначения:



Приложение 7

к Регламенту государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности»

Руководство услугодателя СФЕ 3

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Услугополу-чатель

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 4

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

Ввод и обработка документов в ИС СОНО, распечатка выходных документов

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

по выдаче решения о приостановлении представления налоговой отчетности, за исключением случаев обращения индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим для субъектов малого бизнеса на основе патента – 3 рабочих дней;

по выдаче решения о приостановлении представления налоговой отчетности индивидуальным предпринимателям, применяющим специальный налоговый режим на основе патента – в день подачи услугополучателем документов

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, 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

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности» через портал

ИС СОНО 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.

30 сек.-1 мин.

Направление запроса (заявления) в ИС СОНО

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.

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

1,5 мин.

ДА

ДА

30 сек.

НЕТ

НЕТ

ДА

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

НЕТ

НЕТ

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

30 сек.

ДА

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

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 9

к Регламенту государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности» через КНП

ИС СОНО СФЕ 2

КНП СФЕ\* 1

Услугополучатель

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

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.

1 мин.

Направление запроса в ИС СОНО

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями

30 сек.-1 мин.

Проверка регистрационных данных услугополучателя

30 сек.

1,5 мин.

НЕТ

30 сек.

ДА

ДА

ДА

30 сек.

ДА

Передача информации о приеме налогового заявления с ИС СОНО в КНП

НЕТ

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

НЕТ

НЕТ

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

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

30 сек.

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО

\*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 10

к Регламенту государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Приостановление (продление, возобновление) представления налоговой отчетности» через ИС СОНО

Услугополучатель

ИС СОНО СФЕ\* 1

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.

НЕТ

ДА

Передача информации о приеме налогового заявления в ИС СОНО

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, 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).