Приложение 25

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов,**

**других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов», утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан
от27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273) (далее – Стандарт), Комитетом государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1. канцелярию услугодателя;
2. центры приема и обработки информации (далее – ЦПО) или веб – приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – КНП);
3. некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
4. веб – портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).
5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
6. Результатом оказания государственной услуги является:

1) зачет излишне уплаченной суммы налога, платы, сбора и пени в бюджет;

2) зачет ошибочно уплаченной суммы налога, другого обязательного платежа в бюджет на надлежащий код бюджетной классификации и (или) в надлежащий налоговый орган;

3) возврат излишне уплаченной суммы налога, платы, сбора и пени, произведенного в национальной валюте, а также ошибочно уплаченной суммы налога, другого обязательного платежа в бюджет на банковский счет налогоплательщика;

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

5) письменное сообщение о не подтверждении ошибки – в случае неподтверждения налоговым органом наличия ошибок при перечислении;

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

7) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем 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, вводит 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;

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

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

по зачету излишне уплаченной суммы налога, платы, сбора и пени – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

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

по возврату излишне уплаченной суммы налога, платы, сбора и пени – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

по возврату уплаченной суммы неправомерно наложенного штрафа по правонарушениям в области налогообложения, законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, об обязательном социальном страховании вследствие его отмены или уменьшения размера – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

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

6.В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.

1. Работник, ответственный за приемдокументов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы, представленные услугополучателем.
2. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов, в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.
3. Работник ответственный за обработку, обрабатывает входные документы в ИС ИНИС:

по зачету излишне уплаченной суммы налога, платы, сбора и пени – 10 (десять) рабочих дней;

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

по возврату излишне уплаченной суммы налога, платы, сбора и пени – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

по возврату уплаченной суммы неправомерно наложенного штрафа по правонарушениям в области налогообложения, законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, об обязательном социальном страховании вследствие его отмены или уменьшения размера – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

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

1. Руководство услугодателя подписывает выходные документы, заверяет печатью – 3 (три) часа.
2. Работник, ответственный за обработку документов, передает подготовленные документы в органы казначейства – 1(один) час.

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

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию в КНП с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);
2. процесс 1–авторизация услугополучателя с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП в КНП для получения государственной услуги;
3. условие 1 – проверка в КНП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер (далее –ИИН/БИН)) и пароль, также сведении о услугополучателе;
4. процесс 2 – формирование КНП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
5. процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги;
6. условие 2 – проверка регистрационных данных услугополучателя;
7. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя;
8. процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
9. условие 3 – проверка в КНП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
10. процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
11. процесс 7 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
12. процесс 8 – вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;
13. процесс 9 – регистрация электронного документа в КНП;
14. процесс 10 – направление запроса (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 проведении зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов с 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.

13. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов» приведены в приложениях 3 и 4 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов»

форма

Талон о получении налогового заявления

Управление государственных доходов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Департаментагосударственных доходов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (городу)  Комитета государственных доходов

Министерства финансов Республики Казахстан

Наименование и ИИН/БИН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование входного документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия входного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование выходного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок подготовки выходного документа согласно налоговому

законодательству:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер «окна» для выдачи выходного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность работника органа государственных доходов, принявшего входной

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

 (подпись)

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов»

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 4

Руководство услугодателя СФЕ 3

Работник, ответственный за обработку документов

СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

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

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

Подписание и заверение печатью выходных документов

по зачету излишне уплаченной суммы налога, платы, сбора и пени – 10 рабочих дней;

 по зачету, возврату ошибочно уплаченной суммы налога, другого обязательного платежа в бюджет - 10 рабочих дней;

 по возврату излишне уплаченной суммы налога, платы, сбора и пени – 15 рабочих дней;

 по возврату уплаченной суммы неправомерно наложенного штрафа по правонарушениям в области налогообложения, законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, об обязательном социальном страховании вследствие его отмены или уменьшения размера – 15 рабочих дней

Передача подготовленного документа в органы казначейства

3 часа

1 час

ДА

НЕТ

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

прием -19 мин., передача -10 мин.

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

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов,

других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов,

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

ИНИС СФЕ 2

КНП СФЕ\* 1

Услугополучатель

Проверка (обработка) запроса услугодателем

Регистрация электронного документа в КНП

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

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

30 сек.

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями

30 сек.-1 мин.

1 мин.

НЕТ

Проверка регистрационных данных услугополучателя

30 сек.

1,5 мин.

Направление запроса в ИНИС

ДА

ДА

ДА

НЕТ

30 сек.

ДА

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

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

30 сек.

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

НЕТ

НЕТ

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

30 сек.

Получение услугополучателем результатагосударственной услуги сформированного в ИНИС

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

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

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).