Приложение 2

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

от «2» июля 2014 года

№ 298

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрация налогоплательщиков»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация налогоплательщиков»оказывается налоговыми управлениями по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон в центрах приема и обработки информации (далее – ЦПО услугодателя), 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) внесение, изменение и (или) дополнение регистрационных данных услугополучателя в государственной базе данных налогоплательщиков (далее – ГБДН);

2) выдача регистрационного свидетельства по форме, утвержденной уполномоченным органом (при внесении сведений о нерезиденте, иностранце или лице без гражданства, юридических лицах–нерезидентах, осуществляющих деятельность в Республике Казахстан через постоянное учреждение без открытия филиала, страховой организации (страховой брокер) или зависимом агенте, дипломатическом и приравненным к нему представительстве, консульском учреждение в ГБДН);

3) исключение сведений о налогоплательщике из ГБДН.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги (регистрационного свидетельства): бумажная.

**2. Порядок действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания**

**государственной услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Регистрация налогоплательщиков», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее – Стандарт).
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;

2) работник, ответственный за обработку документов, вводит налоговое заявление в ИНИС, обрабатывает входные документы:

при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДН – 3 рабочих дней;

при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДН – 3 рабочих дней;

при направлении налоговым органом в органы юстиции электронного извещения о снятии с регистрационного учета нерезидента – 1 рабочий день;

распечатывает регистрационное свидетельство нерезидента – 5 минут;

передает выходной документ на заверение руководству услугодателя – 10 минут;

3) руководство услугодателя подписывает выходные документы, заверяет печатью – 3 часа;

4) работник, ответственный за обработку документов, передает выходные документы работнику, ответственному за выдачу документов – 10 минут;

5) 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.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги 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, второй экземпляр передается 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 в ИНИС, 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. Работник ответственный за обработку, обрабатывает входные документы:

при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДН – 3 рабочих дней;

при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДН – 3 рабочих дней;

при направлении налоговым органом в органы юстиции электронного извещения о снятии с регистрационного учета нерезидента – 1 рабочий день;

распечатывает регистрационное свидетельство нерезидента и передает на заверение руководству услугодателя – 15 минут.

1. Руководство услугодателя подписывает, заверяет печатью выходной документ – 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 «Регистрация налогоплательщиков», приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

**4. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

15. 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) либо с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);
2. процесс 1 – процесс ввода услугополучателем 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, а также автоматически запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) о данных услугополучателя в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);
6. условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
7. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
8. процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
9. условие 3 – проверка на 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 автоматический переход с ПЭП в веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – КНП);
12. процесс 8 – вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, и прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта;
13. процесс 9 – регистрация электронного документа КНП;
14. процесс 10 – направление запроса (заявления) в ИНИС;
15. условие 4 – проверка (обработка) запроса услугодателем;
16. процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;
17. процесс 12 – получение услугополучателем на ПЭП и на КНП результата государственной услуги сформированного в ИНИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

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

«Регистрация налогоплательщиков»

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

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

**Блок-схема**

**последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**

**«Регистрация налогоплательщиков»**

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

Подписание выходных документов, заверение печатью руководством услугодателя – 3 часа

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

Услугодатель

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

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

Услугополучатель

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

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

Обработка документов в ИНИС: при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДН – 3 рабочих дней; при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДН – 3 рабочих дней; при направлении налоговым органом в органы юстиции электронного извещения о снятии с регистрационного учета нерезидента – 1 рабочий день

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

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП 

Условные обозначения:



Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Регистрация налогоплательщиков»**

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 4

Руководство услугодателя СФЕ 3

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Выдача выходных документов услугополучателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных 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 и заверение печатью выходных документов

Ввод и обработка документов в ИНИС, распечатка выходных документов

при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДН – 3 рабочих дней;

при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДН – 3 рабочих дней;

при направлении налоговым органом в органы юстиции электронного извещения о снятии с регистрационного учета нерезидента – 1 рабочий день

прием -19 мин., передача -10 мин.

3 часа

по мере обращения услугополучателей в течение 10 мин.

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

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Регистрация налогоплательщиков» через ПЭП**

ИНИС СФЕ 3

КНП СФЕ 2

Услугополу-чатель

ПЭП СФЕ\* 1

Проверка (обработка) запросауслугодателем

Регистрация электронного документа

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

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

30 сек.

1 мин.

Направление запроса (заявления) в ИНИС

30 сек.-1 мин.

30 сек.

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

1,5 мин.

ДА

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

ДА

30 сек.

ДА

НЕТ

НЕТ

НЕТ

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

30 сек.

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

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

НЕТ

ДА

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИНИС

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

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

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).