Приложение 3

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрация налогоплательщиков»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация налогоплательщиков» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация налогоплательщиков», 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. услугодателем через центры приема и обработки информации;
2. некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
3. посредством веб-портала «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).
4. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) выдача регистрационного свидетельства по форме, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 апреля 2011 года № 232 «Об утверждении формы регистрационного свидетельства о регистрации нерезидента в качестве налогоплательщика» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6980) (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 ГБД НП);

2) документ, подтверждающий прием налогового заявления о снятии с регистрационного учета или документ об отказе в приеме налогового заявления о снятии с регистрационного учета.

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 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) – 5 (пять) минут;

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

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

2) работник, ответственный за обработку документов, обрабатывает входные документы:

при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДНП – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДНП – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при снятии с регистрационного учета нерезидента – в течение 1 (одного) рабочего дня;

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 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 прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит в ИС ИНИС 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 – 10 (десять) минут.
5. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Регистрация налогоплательщиков», 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 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 портал 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 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 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 автоматический переход с портала 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 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 – получение услугополучателем на портале и на КНП результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1. работник Государственной корпорации принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, направляет услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point» – 10 (десять) минут;
2. услугополучатель осуществляет действия, указанные в пункте 11 настоящего Регламента государственной услуги.

13. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрация налогоплательщиков» приведены в приложениях 5, 6 и 7 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

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

«Регистрация налогоплательщиков»

 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 так далее) | 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»

Прием документов, проверка на полноту представленных документов, согласно стандарту государственной услуги и на корректность заполнения НЗ, регистрация документов и выдача талона о получении НЗ – 20 минут

Услугодатель

Услугополучатель

Представление услугополучателем НЗ\*, а также документов, указанных в стандарте – 20 минут.

Ввод и обработка документов в ИНИС: при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДН – в течение 3 (трех) рабочих дней; при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДН – в течение 3(трех) рабочих дней; при снятии с регистрационного учета нерезидента – в течение 1 (одного) рабочего дня

При обращении услугополучателя регистрация выходных документов в Журнале выдачи выходных документов и выдача их под роспись - 10 минут

\*НЗ – налоговое заявление.

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



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

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

При обращении услугополучателя регистрация выходных документов в Журнале выдачи выходных документов и выдача их под роспись в Журнале - 10 минут

Ввод и обработка документов в ИС ИНИС: при внесении сведений о налогоплательщике в ГБДН – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при внесении изменений в регистрационные данные налогоплательщика в ГБДН – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при направлении органом государственных доходов органы юстиции электронного извещения о снятии с регистрационного учета нерезидента – в течение 1 (одного) рабочего дня

Прием документов, проверка на полноту представленных документов, согласно стандарту государственной услуги и на корректность заполнения НЗ, регистрация документов и выдача талона о получении НЗ – 20 минут

\*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

«Регистрация налогоплательщиков»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков» через портал

ИС ИНИС СФЕ 3

КНП СФЕ 2

Портал СФЕ\* 1

Услугополучатель

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

Проверка (обработка) запроса услугодателем

1 мин.

30 сек.

Направление запроса (заявления) в ИНИС

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

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.-1 мин.

ДА

ДА

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

ДА

НЕТ

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

НЕТ

НЕТ

30 сек.

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

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, 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

«Регистрация налогоплательщиков»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрация налогоплательщиков» через Государственную корпорацию

ИС ИНИС СФЕ 3

Портал СФЕ 2

Услугополучатель

Работник Государственной корпорации СФЕ\*1

Прием, проверка документов, представленных услугополучателем в Государственную корпорацию, направление услугополучателя в сектор самообслуживания «Connection Point»

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.

30 сек.-1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИНИС, в связи с отсутствием в ИНИС налогоплательщика с указанными реквизитами

1,5 мин.

ДА

30 сек.

ДА

ДА

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

НЕТ

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 ИНИС

НЕТ

1,5 мин.

30 сек.

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).