Приложение 5

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

от «2» июля 2014 года

№ 298

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика» (далее – государственная услуга) оказывается налоговыми управлениями по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон в центрах приема и обработки информации (далее – ЦПО услугодателя).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги являются выдача электронного носителя информации с ключевым контейнером, содержащим электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП), соглашения об использовании и признании электронной цифровой подписи при обмене электронными документами (далее – соглашение), аннулирование или замена ЭЦП.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги (соглашение): 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 «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее – Стандарт).
2. Процедуры (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, вводит налоговое заявление в информационную систему сервис обработки налоговой отчетности (далее – ИС СОНО) – 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;

1. работник, ответственный за обработку документов обрабатывает входные документы в ИС СОНО:

при постановке на регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика – 3 рабочих дней;

при переоформлении соглашения, в котором не указан идентификационный номер – 3 рабочих дней;

при аннулировании или замене ЭЦП – не позднее 1 рабочего дня;

распечатывает соглашение, записывает на электронный носитель информацию с ключевым контейнером, содержащим ЭЦП – 10 минут;

передает выходной документ на заверение руководству услугодателя – 10 минут;

3) руководство услугодателя подписывает, заверяет выходной документ печатью – 3 часа;

4) работник ответственный за обработку документов, передает выходной документ 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 слуги 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, которая ведется в формате Excel. Работник, ответственный за прием документов, распечатывает три экземпляра описи, которые подписываются работником, ответственным за прием документов и работником, ответственным за их обработку. Один экземпляр описи остается у работника, ответственного за прием, два экземпляра передаются вместе с документами работнику, ответственному за обработку. По завершении обработки документов в третьем экземпляре описи работником, ответственным за обработку, заполняются соответствующие графы и вместе с выходными документами передаются работнику, ответственному за выдачу.

**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 и регистрирует и вводит документы, 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 документов обрабатывает входные документы в ИС СОНО:

при постановке на регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика – 3 рабочих дней;

при переоформлении соглашения, в котором не указан идентификационный номер – 3 рабочих дней;

при аннулировании или замене ЭЦП – не позднее 1 рабочего дня;

распечатывает соглашение и передает на заверение руководству услугодателя, сохраняют на электронный носитель информации присвоенную ЭЦП – 20 минут.

1. Руководство услугодателя подписывает, заверяет печатью выходной документ – 3 часа.
2. Работник, ответственный за обработку документов, передает выходной документ работнику, ответственному за выдачу – 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 «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика», приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

 15. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика», приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»

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

«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»

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

 «Регистрационный учет в качестве

 электронного налогоплательщика»

**Блок - схема**

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

**«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»**

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

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

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

Услугода

тель

(№ кабинета, окна)

Услугополу

чатель

Ввод и обработка документов в ИС СОНО: при постановке на регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика – 3 рабочих дней; при переоформлении соглашения, в котором не указан идентификационный номер – 3 рабочих дней; при аннулировании или замене ЭЦП – не позднее 1 рабочего дня

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

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

Распечатка выходных документов, передача их на заверение руководству услугодателя, сохранение на электронный носитель информации присвоенную ЭЦП – 20 мин.

Подписание выходных документов, заверение печатью руководством услугодателя – 3 часа

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

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет в качестве

электронного налогоплательщика»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика»**

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 4

Руководство услугодателя СФЕ 3

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 ИС СОНО, распечатка выходных документов и сохранение на электронный носитель информации присвоенную ЭЦП

при постановке на регистрационный учет в качестве электронного налогоплательщика – 3 рабочих дней;

при переоформлении соглашения, в котором не указан идентификационный номер – 3 рабочих дней;

при аннулировании или замене ЭЦП – не позднее 1 рабочего дня

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).