Приложение 2

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой», 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 оказания услуг (далее – ЦОУ);

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) посредством веб – портала «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) постановка на регистрационный учет в качестве лица, занимающегося частной практикой, и изменение их регистрационных данных;

2) снятие с регистрационного учета в качестве лица, занимающегося частной практикой, и размещение на интернет – ресурсе уполномоченного органа www.kgd.gov.kz информации о снятии лица, занимающегося частной практикой, с регистрационного учета – при снятии с регистрационного учета в качестве лица, занимающегося частной практикой;

3) мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем налогового заявления, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. 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 – 2 (две) минуты;

проверяет полноту представленных документов и приложений – 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 постановке на учет лица, занимающегося частной практикой, – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подачи документов;

при изменении сведений о месте нахождения лица, занимающегося частной практикой, – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи документов;

при снятии с учета лица, занимающегося частной практикой, при условии отсутствия неисполненных налоговых обязательств – не позднее 3 (трех) рабочих дней;

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.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники ЦОУ услугодателя.

7. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует и вводит документы в ИС ИНИС, представленные услугополучателем.

8. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов.

9. 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. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой» 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), которое хранится в интернет – браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягивается и сохраняется сведения об услугополучателе с государственной базой данных физических лиц/ государственной базой данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера (далее – 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 государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также автоматически запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) о данных услугополучателя в 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 направление электронного документа (запроса) через ШЭП в ИС ИНИС для обработки услугодателем;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС ИНИС;

13) условие 4 – проверка (обработка) запроса услугодателем;

14) процесс 9 – формирование мотивированного ответа об отказе в ИС ИНИС, в связи с отсутствием в ИС ИНИС налогоплательщика с указанными реквизитами;

15) процесс 10 – получение услугополучателем 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 «Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой» приведены в [приложениях 5](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z199), [6](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z201) и [7](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z203) к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»

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. (при его наличии) и должность работника органа государственных доходов, принявшего входной

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

 (подпись)

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»

 форма

Журнал выдачи выходных документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Налогоплательщик | Сведения о выходном документе | Ф.И.О. (при его наличии) получившего выходной документ | Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и иные документы) | Подпись | Дата выдачи выходного документа |
| Наименование, Ф.И.О. (при его наличии) | ИИН/БИН | Наименование | Номер | Серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»

Блок-схема

последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги

«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»

Услугода

тель

Представление услугополучателем НЗ\*, а также документов, указанных в стандарте государственной услуги

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 (двадцать) минут

Услугополу

чатель

Ввод и обработка документов в ИС ИНИС: при постановке на учет лица, занимающего частной практикой, – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подачи документов; при изменении сведений о месте нахождения лица, занимающего частной практикой, – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи документов; при снятии с учета лица, занимающего частной практикой, при условии отсутствия неисполненных налоговых обязательств – не позднее 3 (трех) рабочих дней.

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

\*НЗ- налоговое заявление

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Работник, ответственный за обработку документов

СФЕ 2

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 3

Услугополу-чатель

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 (двадцать) минут

При обращении услугополучателя регистрация выходных документов в Журнале выдачи выходных документов и выдача их под роспись – 10 (десять) минут

Ввод и обработка документов в ИС ИНИС: при регистрационном учет лица, занимающегося частной практикой, – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подачи документов; при изменении сведений о месте нахождения лица, занимающегося частной практикой, – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи документов; при снятии с учета лица, занимающегося частной практикой, при условии отсутствия неисполненных налоговых обязательств – не позднее 3 (трех) рабочих дней

ДА

НЕТ

Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 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 6

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет лица,

занимающегося частной практикой»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой» через портал

ИС ИНИС СФЕ 2

Портал СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

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.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.-1 мин.

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

30 сек.

ДА

ДА

1,5 мин.

ДА

НЕТ

НЕТ

30 сек.

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

НЕТ

1,5 мин.

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

НЕТ

ДА

30 сек.

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС

\*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

«Регистрационный учет лица,

занимающегося частной практикой»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрационный учет лица,

занимающегося частной практикой» через Государственную корпорацию

Работник Государственной корпорации СФЕ\*1

Услугополучатель

Портал СФЕ 2

ИС ИНИС СФЕ 3

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

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

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)

Регистрация электронного документа в ИС ИНИС

1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.-1 мин.

30 сек.

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

1,5 мин.

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

30 сек.

ДА

ДА

ДА

НЕТ

НЕТ

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

30 сек.

НЕТ

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

30 сек.

НЕТ

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

1,5 мин.

30 сек.

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ИНИС

ДА

\*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)