Приложение 30

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в Евразийском экономическом союзе»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в Евразийском экономическом союзе» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z827) государственной услуги «Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в Евразийском экономическом союзе», утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрирован 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:

1) услугодателем через центры оказания услуг (далее – ЦОУ) или
веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – КНП), информационную систему «Сервисы обработки налоговой отчетности» (далее – СОНО);

2) через 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 (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

1. Результатом оказания государственной услуги является:

1) отметка услугодателя о приеме налоговых форм, представленных на бумажном носителе в явочном порядке;

2) отметка времени и даты приема почтовой или иной организации связи о приеме налоговой отчетности;

3) уведомление/подтверждение о приеме услугодателем налоговой отчетности в электронном виде;

4) подтверждение органами государственных доходов факта уплаты налога на добавленную стоимость по импортированным товарам в заявлении о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (далее – факт уплаты) путем проставления соответствующей отметки;

5) мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги (случаи, когда налоговая отчетность считается не представленной) и в подтверждении факта уплаты в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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:

1) прием документов – 20 (двадцать) минут:

работник, ответственный за прием документов в присутствии услугополучателя:

сверяет данные, отраженные в налоговой отчетности, 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) – 5 (пять) минут;

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;

указывает на втором экземпляре налоговой отчетности (во втором разделе заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов) входящий номер документа, выданный информационной системой, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 5 (пять) минут.

1. работник, ответственный за обработку документов импортирует налоговую отчетность, представленную в PDF – формате в ИС СОНО;

передает налоговую отчетность на хранение в архив – 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 документы, представленные услугополучателем.
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;

передает налоговую отчетность на хранение в архив – 10 минут.

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

10. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию в КНП с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);
2. процесс 1 – процесс авторизации 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;
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 в ИС СОНО;
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 приеме налоговой отчетности ИС СОНО в КНП и передача данных на лицевой счет в ИС ИНИС;
18. процесс 13 – получение услугополучателем в КНП результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

1. услугополучатель в ИС СОНО на основании регистрационных данных ИИН/БИН создает и использует профиль;
2. процесс 1 – процесс авторизации с помощью профиля в ИС СОНО для получения государственной услуги;
3. процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги;
4. процесс 3 – вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;
5. условие 1 – проверка запроса на полноту форматных требований ИС СОНО;
6. процесс 4 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
7. условие 2 – проверка 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);
8. процесс 5 – идентификация услугополучателя в ИС СОНО, проверка подлинности ЭЦП, которым заверен запрос и регистрация электронного документа в ИС СОНО;
9. процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
10. процесс 7 – передача информации о приеме налоговой отчетности ИС СОНО в КНП и передача данных на лицевой счет в ИС ИНИС;
11. процесс 8 – обработка запроса услугодателем;
12. процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;
13. процесс 10 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО. 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 «Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в Евразийском экономическом союзе» приведены в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в Евразийском экономическом союзе»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП



Условные обозначения:



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в Евразийском экономическом союзе»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС СОНО



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в Евразийском экономическом союзе»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза»

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

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

Импортирование форм налоговой отчетности в ИС СОНО

ДА

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

Передача налоговой отчетности на хранение в архив

10 мин.

НЕТ

\*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

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в Евразийском экономическом союзе»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Прием налоговых форм при экспорте (импорте) товаров в рамках Таможенного союза» через КНП

КНП СФЕ\* 1

ИС СОНО СФЕ 2

Услугополу-чатель

Проверка (обработка) запроса услугодателем

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

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)

30 сек.

30 сек.-1 мин.

1 мин.

Направление запроса в ИС СОНО НИ

Проверка регистрационных данных услугополучателя

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями

1,5 мин.

ДА

НЕТ

ДА

30 сек.

ДА

30 сек.

ДА

30 сек.

Передача информации о приеме налоговой отчетности ИС СОНО НИ на лицевой счет в ЦУЛС

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

НЕТ

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

НЕТ

НЕТ

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

30 сек.

Получение услугополучателем результата государственной услуги в КНП

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).