Приложение 22

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан», 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), Комитетом государственных доходов Министерства финансов Республики казахстан, территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель), посредством веб – портала «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) мотивированный ответ в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностного лица услугодателя;

2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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.

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, регистрирует в системе электронного документооборота – 5 (пять) минут;

выдает услугополучателю, представившему документы в явочном порядке, талон о получении заявления (обращения) (далее – талон) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 5 (пять) минут;

2) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги обрабатывает документы и осуществляет подготовку ответа:

по рассмотрению обращения услугополучателя, по которому не требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц, либо проверка с выездом на место – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

по рассмотрению и принятию решения по обращению услугополучателя, по которому требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц, либо проверка с выездом на место – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

в случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки – не более 30 (тридцати) календарных дней;

3) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство регистрирует выходной документ и отправляет выходной документ услугополучателю посредством почтовой связи – в течение 1 (одного) дня.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.
2. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем.
3. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, регистрирует выходной документ и отправляет выходной документ услугополучателю посредством почтовой связи.

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

1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги:
2. 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 о услугополучателе с государственной базой данных физических лиц/ государственной базой данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);
3. 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 ПЭП для получения государственной услуги;
4. условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль, также сведении о услугополучателе;
5. процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
6. 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;
7. условие 2 – проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
8. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
9. процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
10. 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);
11. процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
12. процесс 7 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в ЕСЭДО для обработки услугодателем;
13. процесс 8 – регистрация электронного документа в ЕСЭДО;
14. условие 4 – назначение в ЕСЭДО ответственного работника за формирование ответа;
15. процесс 9 – формирование ответа в ЕСЭДО;
16. процесс 10 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ЕСЭДО. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан» приведены в приложениях 3 и 4 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Разъяснение

налогового законодательства

Республики Казахстан»

форма

Талон о получении налогового заявления (обращения)

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

«Разъяснение налогового законодательства

 Республики Казахстан»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан»

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ 3

Руководство услугодателя

СФЕ 2

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Прием пакета документов, регистрация документов и выдача услугополучателю талона, передача входных документов руководству для рассмотрения

Рассмотрение документов руководством, руководителем подразделения и с резолюцией передача работнику, ответственному за оказание государственной услуги

Регистрация и отправка выходного документауслугополучателю посредством почтовой связи

прием -10 мин.,

передача -10 мин.

Обработка документов и подготовка ответа услугополучателю

6 часов

3 часа

по рассмотрению обращения услугополучателя, по которому не требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц, либо проверка с выездом на место – 15 календарных дней; по рассмотрению и принятию решения по обращению услугополучателя, по которому требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц, либо проверка с выездом на место – 30 календарных дней; в случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки – не более 30 календарных дней

Подписание выходных документов, передача выходного документа на регистрацию

ДА

3 часа

НЕТ

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

\*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 4

к Регламенту государственной услуги

«Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Разъяснение налогового законодательства Республики Казахстан» через портал**

ЕСЭДО СФЕ 2

Портал СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Регистрация электронного документа в ЕСЭДО

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

1 минута

Назначение в ЕСЭДО ответственного работника за формирование ответа

30 сек.-1 минута

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.

ДА

1,5 минут

30 сек.

ДА

ДА

Формирование ответа в ЕСЭДО

30 сек.

НЕТ

НЕТ

Формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связис имеющимися нарушениями вданных услугополучателя

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемойгосударственной услуге в связис неподтверждением данныхуслугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

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

Получение услугополучателем результатагосударственной услуги сформированного в ЕСЭДО

НЕТ

30 сек.

30 сек.

1,5 минут

\*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).