Приложение 54

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Выписка из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Выписки из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги, утвержденного [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z0) 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 заявления на получение выписки из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам (далее – налоговое заявление) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) услугодателем через центры оказания услуг (далее – ЦОУ) или через веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – Кабинет налогоплательщика) информационных систем органов государственных доходов;

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.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам.

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

**2. 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z476) 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 (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 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 ЦУЛС – 5 (пять) минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, выданный ИС ЦУЛС, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 3 (три) минуты;

2) работник, ответственный за обработку документов, обрабатывает выписку из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам (далее – выписка) – 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1038) 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**

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

7. Работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует заявление, представленное услугополучателем.

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

9. 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.

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

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

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет услугодателю документы в форме электронных копий, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации, посредством информационной системы;

3) услугодатель обрабатывает поступившие документы и направляет в Государственную корпорацию выходной документ в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы;

4) работник Государственной корпорации при обращении услугополучателя с распиской выдает выходной документ – 15 (пятнадцать) минут.

11. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1040) 2 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 портале 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 ЦУЛС для обработки услугодателем;

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

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

14) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ЦУЛС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1042) 3 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию в КНП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

2) процесс 1 – авторизация услугополучателя с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП в КНП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка в КНП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин 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 услугополучателя;

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 ЦУЛС;

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 налогового заявления ИС ЦУЛС в КНП;

18) процесс 13 – получение услугополучателем на портале и на КНП результата государственной услуги сформированного в ИС ЦУЛС. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выписка из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам» приведены в [приложениях](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1044) 4, [5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1046), [6](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1048) и 7 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о состоянии

расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам»

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 другие 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 2

к Регламенту государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о состоянии

расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о состоянии

расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП**



Условные обозначения



Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о состоянии

расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам»

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 4

Руководство услугодателя СФЕ 3

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Услугополучатель

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

Обработка документов в ИНИС, распечатка выходных документов, передача выходных документов работникам, ответственным за выдачу документов

Выдача выходных документов услугополучателю под роспись с отметкой в Журнале выдачи выходных документов

ДА

выписку из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписание выходных документов, заверение печатью

по мере обращения услугополучателя в течение 10 мин.

прием -19 мин.,

передача-10 мин.

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, 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 5

к Регламенту государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о состоянии

расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о состоянии расчетов бюджетом, а также по социальным платежам» через Государственную корпорацию

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Услугодатель СФЕ 2

Услугополучатель

Прием, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию и выдача расписки об их приеме

Обработка поступивших документов и направление в Государственную корпорацию выходного документа в электронной форме, удостоверенной ЭЦП услугодателя, посредством информационной системы

15 мин.

15 мин.

Направление услугодателю документов в форме электронных копий, удостоверенных ЭЦП работника Государственной корпорации, посредством информационной системы

10 мин.

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

\*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

«Выписка из лицевого счета о состоянии

расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам» через портал

ИС ЦУЛС СФЕ 2

Портал СФЕ\* 1

Услугополучатель

Регистрация электронного документа в ИС ЦУЛС

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 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

ДА

30 сек.-1 мин.

30 сек.

ДА

НЕТ

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИС ЦУЛС, в связи с непредставлением услугополучателя налоговой отчетности за налоговый период на дату подачи налогового заявления

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

ДА

1,5 мин.

НЕТ

30 сек.

НЕТ

НЕТ

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

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

ДА

30 сек.

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

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ЦУЛС

30 сек.

1,5 мин.

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).

Приложение 7

к Регламенту государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о

состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выписка из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом, а также по социальным платежам» через КНП

Услугополучатель

КНП СФЕ\* 1

ИС ЦУЛС СФЕ 2

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)

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

Регистрация электронного документа в КНП

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.

НЕТ

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями

30 сек.-1 мин.

Проверка регистрационных данных услугополучателя

ДА

1,5 мин.

1 мин.

ДА

ДА

Направление запроса в ИС ЦУЛС

30 сек.

НЕТ

ДА

30 сек.

Передача информации о приеме налогового заявления ИС ЦУЛС в КНП

НЕТ

НЕТ

30 сек.

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

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

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

30 сек.

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ЦУЛС

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).