Приложение 2

 к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 27 апреля 2015 года № 284

**Стандарт государственной услуги**

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством финансов Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются услугодателем:

1) через центры оказания услуг;

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

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

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) постановка услугополучателя – гражданина Республики Казахстан на регистрационный учет в качестве лица, занимающегося частной практикой – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подачи через портал налогового заявления.

2) изменение сведений о месте нахождения лица, занимающегося частной практикой – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи через портал налогового заявления;

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в случае прекращения деятельности, касающейся частной практики – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Лицо, занимающееся частной практикой, признается снятым с регистрационного учета со дня:

1) составления заключения – при отсутствии нарушений по результатам камерального контроля и налоговой задолженности, задолженности по социальным платежам;

2) исполнения уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля, – при наличии таких нарушений и отсутствии налоговой задолженности, задолженности по социальным платежам;

3) погашения налоговой задолженности, задолженности по социальным платежам – при наличии налоговой задолженности и условии устранения нарушений, выявленных по результатам камерального контроля, в полном объеме.

Информация о снятии лица, занимающегося частной практикой, с регистрационного учета размещается на интернет-ресурсе услугодателя в течение трех рабочих дней со дня снятия таких налогоплательщиков с регистрационного учета.

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

6. Результатом оказания государственной услуги является:

1) постановка на регистрационный учет в качестве лица, занимающегося частной практикой;

2) изменение регистрационных данных лица, занимающегося частной практикой;

3) снятие с регистрационного учета в качестве лица, занимающегося частной практикой и размещение на интернет – ресурсе услугодателя 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;

4) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу, за исключением воскресенья, праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед.

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услогоплучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя, действующего на основании документа, выданного в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, в которой указываются соответствующие полномочия представителя

на портал или в Государственную корпорацию:

для постановки на регистрационный учет в качестве лица, занимающегося частной практикой и изменения регистрационных данных:

налоговое заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

к услугодателю (в явочном порядке или по почте):

для снятия с регистрационного учета по месту своего нахождения в качестве лица, занимающегося частной практикой в случае принятия решения о прекращении деятельности одновременно представляет:

1) налоговое заявление о прекращении деятельности, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) ликвидационную налоговую отчетность.

Для идентификации личности услугополучателя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении к услугодателю услугополучатель получает талон с отметкой о приеме пакета документов, с указанием даты и времени приема пакета документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя, действующего на основании документа, выданного в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, в которой указываются соответствующие полномочия представителя).

При оказании государственной услуги услугополучатель предоставляет согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Основанием для отказа услугополучателю в оказании государственной услуги при постановке на регистрационный учет в качестве лица, занимающегося частной практикой и изменении их регистрационных данных являются случаи, если:

1) данные документа, удостоверяющего личность, указанные в налоговом заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в национальных реестрах идентификационных номеров;

2) данные лицензии на право осуществления нотариальной деятельности, деятельности по исполнению исполнительных документов, адвокатской деятельности, указанные в налоговом заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в государственном электронном реестре лицензий;

3) место нахождения, указанное в налоговом заявлении, отсутствует в информационной системе «Адресный регистр».

При обращении в Государственную корпорацию, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)
центрального государственного органа, а также услугодателей и
(или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их
работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Жалобы на решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подаются в форме индивидуального или коллективного письменного, устного либо в форме электронного документа, видеоконференцсвязи, видеообращения на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте
14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе услугополучателя указываются:

1) фамилия, имя, а также по желанию отчество, индивидуальный идентификационный номер, почтовый адрес и контактный телефон – для физического лица;

2) наименование, бизнес-идентификационный номер, почтовый адрес, исходящий номер (при наличии) и дата входящего документа – для юридического лица.

Обращение может вноситься через представителя услугополучателя. Оформление представительства производится в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан.

Обращение подписывается услугополучателем, либо представителем услугополучателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Должностное лицо услугодателя рассматривает обращение в форме индивидуального, коллективного вида, а также по средствам видеообращения или видеоконференцсвязи.

Прием видеообращения осуществляется через филиалы Государственной корпорации в явочном порядке при предъявлении услугополучателем документа, удостоверяющего личность.

Работник Государственной корпорации:

осуществляет идентификацию услугополучателя;

записывает сведения документа, удостоверяющего личность, в журнал «Регистрация граждан, подавших видеообращение»;

разъясняет основные правила подачи видеообращения;

проводит заявителя в видеокабинку для подачи видеообращения.

По результатам рассмотрения видеообращения услугодателем принимается решение. Решение направляется услугополучателям на почтовый адрес. Дополнительно услугодатель размещает и направляет ответ на электронный адрес, представленный услуполучателем, посредством информационной системы «Единая электронная почтовая система государственных органов Республики Казахстан».

Подача и рассмотрение обращения посредством видеообращения или видеоконференцсвязи производится в соответствии с Правилами обращения посредством видеоконференцсвязи или видеообращения физических и юридических лиц к руководителям государственных органов и их заместителям, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 50 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13206).

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, уполномоченного органа по оценке и контролю качества оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в соотвествии с порядком, предусмотренным статьей 25 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

Информацию о порядке обжалования через портал можно получить посредством Единого контакт–центра.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**

**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**

**форме и через Государственную корпорацию**

13. Услугополучателям имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414,
8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

услугодателя – www.kgd.gov.kz, www.minfin.gov.kz;

Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» на портале, Единого контакт-центра.

17. Контактные телефоны Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»



Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) (при его наличии), либо наименование организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан
от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №\_\_ филиала
Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать
адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной
услуги «Регистрационный учет лица, занимающегося частной практикой» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) ….

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для
каждой стороны.

Ф.И.О (при его наличии) (работника Государственной корпорации)           (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О (при его наличии) / подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год