Приложение 5

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость», 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 центры приема и обработки информации (далее – ЦПО).

1. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
2. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) выдача свидетельства НДС;

2) замена свидетельства НДС;

3) снятие с регистрационного учета по НДС;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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 налогового заявления, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта, либо наличие сведений национальных реестров идентификационных номеров об изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) или наименования налогоплательщика (для замены свидетельства НДС).
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 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 полноту представленных документов – 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), а также соответствие адреса места нахождения, указываемого в документе, подтверждающем место нахождения налогоплательщика либо указываемого в налоговом заявлении, адресу, отраженному в регистрационных данных ИС ИНИС – 5 (пять) минут;

регистрирует, вводит налоговое заявление в информационную систему «Сервисы обработки налоговой отчетности» (далее ИС СОНО) – 5 (пять) минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, выданный ИС СОНО, 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;

1. работник, ответственный за обработку документов обрабатывает входные документы, в том числе проверяет на соответствие условиям статей 568 и 569 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»:

при постановке на регистрационный учет по НДС либо отказе в постановке или в снятии с регистрационного учета по НДС – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

при снятии с регистрационного учета по НДС либо отказ в снятии с регистрационного учета по НДС – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

при замене Свидетельства НДС – в течение 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 в Журнале – 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 в ИС СОНО документы, представленные услугополучателем.
3. Работник, ответственный за прием документов, передает документы работнику, ответственному за обработку документов.
4. 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.
5. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость» приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость»

форма

Талон о получении налогового заявления

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

«Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость»

форма

Журнал выдачи выходных документов

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

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Регистрационный учет плательщиков

налога на добавленную стоимость»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость»

Работник, ответственный за обработку документов СФЕ 2

Работник, ответственный за прием документов СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Работник, ответственный за выдачу документов СФЕ 3

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

Ввод и обработка документов в ИС СОНО: при постановке на регистрационный учет по НДС – в течение 5 (пяти) рабочих дней; при снятии с регистрационного учета по НДС – в течение 5 (пяти) рабочих дней; при замене Свидетельства по НДС – в течение 3 (трех) рабочих дней

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 минут

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, 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).