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](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1) 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 осуществляется услугодателем через:

1) центры оказания услуг (далее – ЦОУ);

2) веб-приложение "Кабинет налогоплательщика" (далее – Кабинет налогоплательщика);

3) Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров – при государственной регистрации юридического лица-резидента.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем через:

1) ЦОУ;

2) Кабинет налогоплательщика.

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

3. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) постановка на регистрационный учет по 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](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1435) Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

**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://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1424) Стандарта, либо заявления о государственной регистрации юридического лица с отметкой "Регистрация в качестве плательщика НДС".

5. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов – 10 (десять) минут:

работник, ответственный за прием документов в присутствии услугополучателя:

проверяет наличие у услугополучателя права постановки на регистрационный учет по НДС в соответствии с нормами   
[пункта 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K080000099_#z5691) статьи 82, [пункта 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K080000099_#z5714) статьи 83 Кодекса Республики Казахстан  
от 25 декабря 2017 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс);

сверяет данные, отраженные в налоговом заявлении с документом, удостоверяющим личность (при представлении интересов индивидуального предпринимателя 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), а также соответствие адреса места нахождения, указываемого в налоговом заявлении, адресу, отраженному в регистрационных данных ИС ИНИС – 2 (две) минуты;

регистрирует, вводит налоговое заявление в информационную систему «Сервисы обработки налоговой отчетности» (далее – ИС СОНО) – 3 (три) минуты;

указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, выданный ИС СОНО, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 2 (две) минуты;

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 1 (одна) минута;

2) работник, ответственный за обработку документов, обрабатывает входные документы:

при постановке на регистрационный учет по НДС – в течение 1 (одного) рабочего дня;

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

**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 и вводит в ИС СОНО документы, представленные услугополучателем.

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

**4. Порядок взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию в Кабинете налогоплательщика с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

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

3) условие 1 – проверка в Кабинете налогоплательщика подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин ИИН/БИН и пароль, также сведении о услугополучателе;

4) процесс 2 – формирование в Кабинете налогоплательщика 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 Кабинете налогоплательщика 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 Кабинете налогоплательщика;

14) процесс 10 – направление запроса (заявления) 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 налогового заявления в ИС СОНО;

18) процесс 13 – получение услугополучателем в Кабинете налогоплательщика результата государственной услуги сформированного в ИС СОНО. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

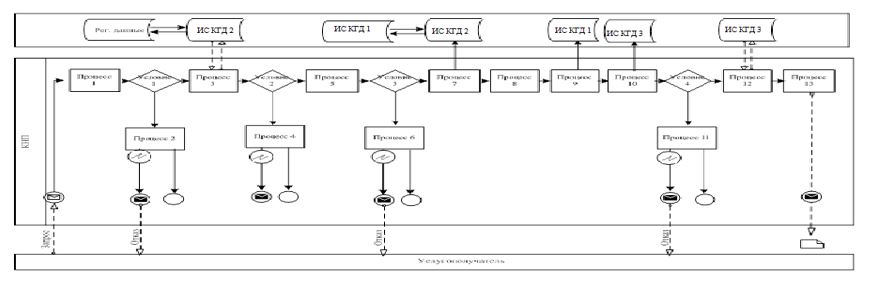
Ф.И.О. и должность работника органа государственных доходов, принявшего входной

документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость» |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП (ИСКГД 1)**



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

Ввод и обработка документов в ИС СОНО: при постановке на регистрационный учет по НДС – в течение 1 (одного) рабочего дня; 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 – 10 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).