

**Система управління якістю
ДСТУ ISO 9001:2009**

(+) Контрольний екземпляр

() Робочий екземпляр

**СТАНДАРТ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу)
платників податків"**

САП-07

Варіант № 1

1. Призначення та сфера застосування

Цей стандарт містить відповідно до чинних нормативно-правових актів інформацію про процедуру надання адміністративної послуги "Розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) платників податків" (далі - адміністративна послуга).

2. Скорочення

У цьому стандарті використовують такі скорочення:

ДПА - Державна податкова адміністрація;

ОДПС - орган державної податкової служби;

Кодекс - Податковий кодекс України.

3. Нормативні документи

3.1. Податковий кодекс України;

3.2. Порядок розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) платників податків (далі - Порядок), затверджений наказом ДПА України від 24.12.2010 № 1036, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.12.2010 за № 1431/18726.

4. Відповідальність і повноваження

4.1. Відповідальними за надання адміністративної послуги є підрозділи погашення прострочених податкових зобов'язань державних податкових інспекцій у містах з районним поділом (крім міст Києва і Севастополя), районах, містах без районного поділу, районах у містах, міжрайонних, об'єднаних, спеціалізованих державних податкових інспекцій за місцем обліку платників податків, які звертаються за наданням адміністративної послуги (далі - підрозділ погашення прострочених податкових зобов'язань).

4.2. Відповідальними за організацію процесу надання адміністративної послуги є керівники органів ДПС або їх заступники, які здійснюють керівництво роботою підрозділу погашення прострочених податкових зобов'язань.

4.3. Відповідальним за моніторинг і аналіз процесу є Департамент погашення податкового боргу.

5. Вимоги до надання адміністративної послуги

5.1. Платність надання адміністративної послуги.

Чинним законодавством оплату за надання адміністративної послуги не передбачено.

5.2. Терміни надання адміністративної послуги - протягом тридцяти календарних днів з дня подання заяви.

Строк розгляду реєстраційної заяви, поданої одержувачем адміністративної послуги, та надання адміністративної послуги або відмови в її наданні:

У разі якщо рішення про розстрочення (відстрочення) приймається органом державної податкової служби вищого рівня, орган державної податкової служби за місцем обліку платника податків або за місцем обліку його грошових зобов'язань (податкового боргу) протягом десяти календарних днів розглядає заяву платника, здійснює аналіз його фінансового стану та формує відповідний висновок про можливість надання розстрочення (відстрочення), який разом з копіями документів, доданих платником до заяви, надсилає на адресу органу державної податкової служби вищого рівня.

У такому самому порядку здійснюється розгляд заяви платника податків у випадку, якщо рішення приймається центральним органом державної податкової служби. При цьому центральним органом державної податкової служби рішення приймається протягом десяти календарних днів.

Підстави для відмови у прийнятті заяви платника податків про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) (далі - Заява) не передбачені.

5.3. Споживачі адміністративної послуги - платники податків - фізичні особи (резиденти і нерезиденти), юридичні особи (резиденти і нерезиденти) та їх відокремлені підрозділи, які мають, одержують (передають) об'єкти оподаткування або провадять діяльність (операції), що є об'єктом оподаткування, згідно з Кодексом або податковими законами і на яких покладено обов'язок із сплати податків та зборів згідно з Кодексом.

6. Опис процесу надання адміністративної послуги

6.1. Вхідним документом для надання споживачу адміністративної послуги є заява про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу).

6.2. Блок-схему процесу "Розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) платників податків" представлено на рис. 1.

Податковий орган за місцем обліку платника податків або за місцем обліку грошового зобов'язання (податкового боргу) отримує від одержувача адміністративної послуги відповідно до пункту 3.2 розділу III Порядку письмову заяву.

До заяви додається економічне обґрунтування, яке складається з:

переліку обставин, що свідчать про наявність загрози виникнення або накопичення податкового боргу, і доказів існування таких обставин;

аналізу фінансового стану;

графіка погашення розстрочених (відстрочених) сум;

розрахунків прогностичних доходів платника, що гарантують виконання графіка погашення.

Підставою для розстрочення або відстрочення грошових зобов'язань (податкового боргу) платника податків є:

- надання ним достатніх доказів існування обставин, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, що свідчать про наявність загрози виникнення або накопичення податкового боргу такого платника податків,

- економічне обґрунтування, яке свідчить про можливість погашення грошових зобов'язань (податкового боргу) та/або збільшення податкових надходжень до відповідного бюджету внаслідок застосування режиму розстрочення, протягом якого відбудуться зміни політики управління виробництвом чи збутом такого платника податків.

Підрозділом погашення податкового боргу органу державної податкової служби за місцем реєстрації платника податків (за місцем обліку грошового зобов'язання (податкового боргу)) реєструються прийняті рішення про розстрочення (відстрочення), у тому числі й рішення, прийняті органами державної податкової служби вищого рівня, стосовно платників податків, які перебувають у них на обліку, в журналі реєстрації надання розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) (додаток 3 Порядку), який ведеться в електронному вигляді.

Реєстрація здійснюється в день прийняття або отримання рішення про розстрочення (відстрочення).

Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття або отримання рішення орган державної податкової служби за місцем обліку платника податків (або за місцем обліку його грошового зобов'язання (податкового боргу)) укладає з цим платником договір про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) (додаток 4 Порядку).

Строк дії договору починається з дати його підписання.

У день укладання договору про розстрочення (відстрочення) підрозділ погашення податкового боргу вносить до журналу (додаток 3 Порядку) відомості про укладений договір, які переносяться до АІС органів державної податкової служби.

Не пізніше дня, наступного за днем внесення до журналу відомостей про укладений договір, копія такого договору передається підрозділу обліку і звітності для проведення звірки повноти та

правильності відображення розстрочених (відстрочених) сум в АІС органів державної податкової служби.

За результатами розгляду керівник (заступник керівника) органу державної податкової служби:

приймає рішення про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу), яке оформляється на бланку відповідного органу державної податкової служби (Додаток 2 Порядку);

відмовляє платнику в розстроченні (відстроченні) в письмовій формі за відсутності підстав, наведених у пункті 6.1 цього розділу, та при недотриманні обов'язкових вимог, визначених Порядком.

Рішення про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) складається у двох примірниках: перший - для платника податків, другий - для органу державної податкової служби. Якщо рішення про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) приймається органом державної податкової служби вищого рівня, рішення складається у трьох примірниках: перший - для платника податків, другий - для органу державної податкової служби за місцем обліку такого платника податків (за місцем обліку такого грошового зобов'язання (податкового боргу)), третій - для органу державної податкової служби, який приймає рішення.

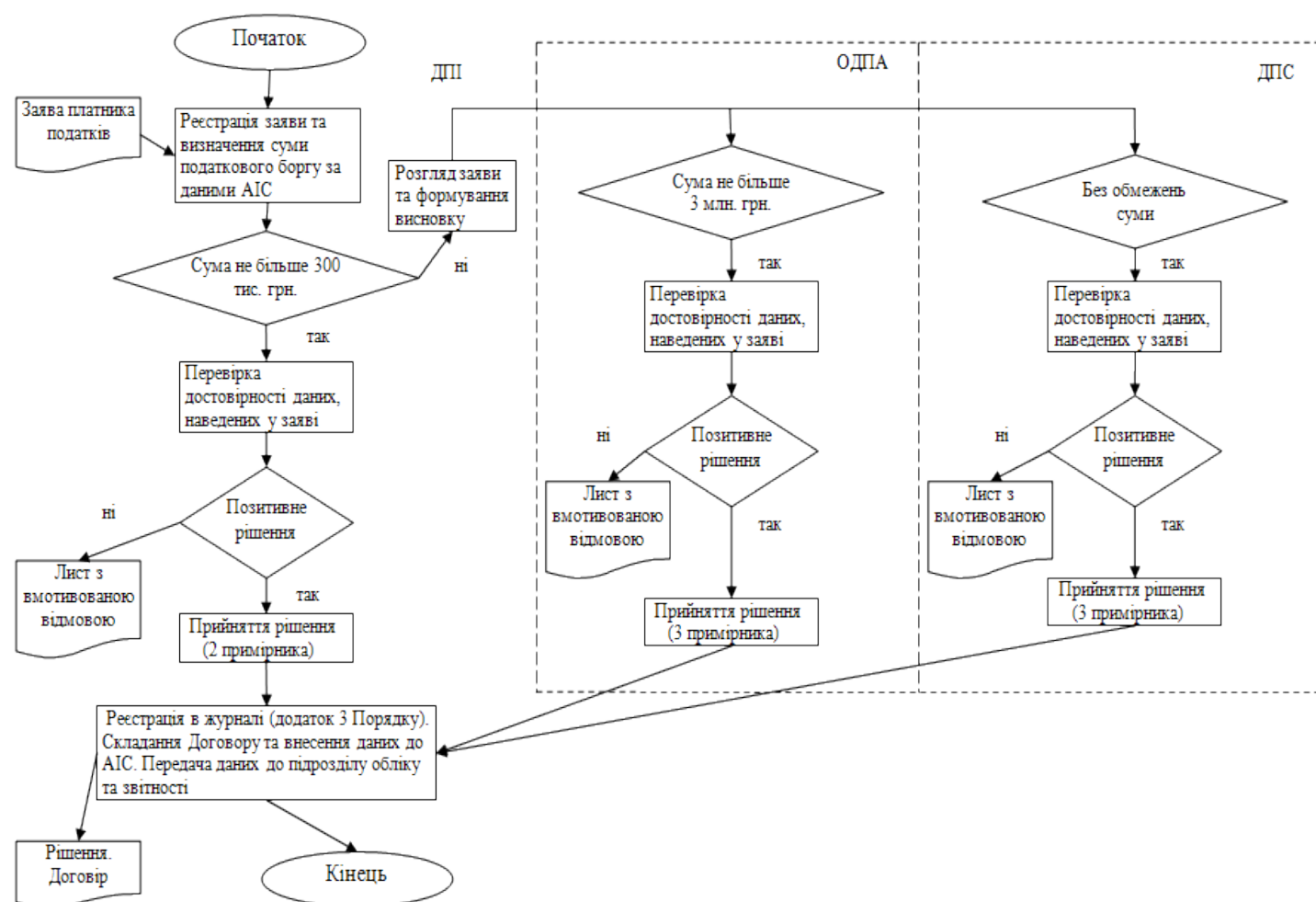


Рис. 1. Блок-схема процесу "Розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) платників податків"

Назва документа	Форма документа	Особа, відповідальна за формування документа	Періодичність формування (заповнення) документа	Місце і термін зберігання копії документа	Користувачі
Лист (вмотивована відмова)	Довільна	Працівник підрозділу погашення податкового боргу	По мірі надходження	Відповідно до номенклатури справ	Споживач адміністративної послуги
Рішення	Форма рішення, затверджена Порядком	Працівник підрозділу погашення податкового боргу	По мірі надходження заяв	Відповідно до номенклатури справ	Споживач адміністративної послуги
Договір	Форма договору, затверджена Порядком	Працівник підрозділу погашення податкового боргу	По мірі надходження прийнятих рішень	Відповідно до номенклатури справ	Споживач адміністративної послуги

6.3. Вихідні дані процесу

6.4. Показник, за яким оцінюють результативність процесу:

$$K = \frac{K_d}{K_{\text{заяв}}} \cdot 100 \%$$

де:

K_d - кількість документів (Рішень або листів з вмотивованими відмовами), виданих платникам податків;

$K_{\text{заяв}}$ - кількість заяв на отримання Рішень, що надходять від платників податків до ОДПС.

Критерієм результативності процесу є $K = 100 \%$.

Додаток А

Аркуш реєстрації змін

Номер зміни	Дата введення	Номери сторінок				Підпис відповідальної особи
		Змінених	Замінених	Анульованих	Введених	
1	2	3	4	5	6	7

Додаток Б

Аркуш ознайомлення

№ з/п	Посада	Підпис	П. І. Б.	Дата
1	2	3	4	5