Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

26-қосымша

**«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет**

**регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару (бұдан әрі – ҚҚС)» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген «Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар бойынша, арнайы экономикалық аймақтардың аумақтарындағы аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1. ақпараттарды қабылдау және өңдеу орталықтары (бұдан әрі - АҚӨО) немесе «Салық төлеушінің кабинеті» (бұдан әрі – СТК) веб-қосымшасы, Салық есептілігін өңдеу сервисі (бұдан әрі - СЕӨС);
2. «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Қазақстан Республикасының салық заңнамасында көзделген ҚҚС асып кеткен сомасын қайтару кезінде:

1. мыналар:

ҚҚС бойынша, оның ішінде Қазақстан Республикасында ҚҚС төлеуші болып табылмайтын резидент еместен жұмыстар, қызметтер алған кезде төлеуге жататын ҚҚС есебіне, импортталатын тауарларға ҚҚС есебіне;

салық төлеушінің басқа да салық, төлемақы, алым түрлері бойынша;

салық төлеушінің ҚҚС, салық және төлемақының басқа түрлері бойынша салық берешегі болмаған жағдайда, заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшелерінің басқа да салық, төлемақы, алым түрлері бойынша салық берешегін өтеу есебіне ҚҚС асып кеткен сомасын есепке жатқызу;

2) ҚҚС асып кеткен сомасын салық берешегі болмаған жағдайда салықтардың, төлемақылардың басқа да түрлері бойынша (талап бойынша) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызу;

3) салық берешегі болмаған кезде қалған ҚҚС асып кеткен сомасын салық төлеушінің банк шотына қайтару;

грант есебінен сатып алынған тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бойынша төленген ҚҚС қайтару кезінде:

1) мыналар:

ҚҚС бойынша, оның ішінде Қазақстан Республикасында ҚҚС төлеуші болып табылмайтын резидент еместен жұмыстар, қызметтер алған кезде төлеуге жататын ҚҚС есебіне, импортталатын тауарларға ҚҚС есебіне;

салық төлеушінің басқа да салық, төлемақы, алым түрлері бойынша;

салық төлеушінің ҚҚС, салық және төлемақының басқа түрлері бойынша салық берешегі болмаған жағдайда, заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшелерінің басқа да салық, төлемақы, алым түрлері бойынша салық берешегін өтеу есебіне ҚҚС асып кеткен сомасын есепке жатқызу (қайтару);

2) ҚҚС сомасын салық берешегі болмаған жағдайда салықтардың, төлемақылардың түрлері бойынша (талап бойынша) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызу (қайтару);

3) грант алушыға немесе орындаушыға есепке жатқызулар жүргізілгеннен кейін оның банктік шотына қайтаруға жататын қалған ҚҚС сомасын қайтару.

Өкілдіктерге және (немесе) өкілдіктің персоналына ҚҚС қайтару кезінде - Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының банктерінде ашылған өкілдіктердің және (немесе) өкілдіктер персоналының тиісті шоттарына ҚҚС қайтару.

Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіздеме болып табылады.

5. Есепке алынған ҚҚС есептелген салықтан асқан сомасын қайтарған(бұдан әрі – ҚҚС асып кетуін қайтару) кезде, қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты қызметкері:

салық кезеңі ішінде өткізу бойынша жалпы салық салынатын айналымда кемінде 70 (жетпіс) пайызды құрайтын нөлдік мөлшерлеме бойынша салық салынатын айналымдарды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті алушыға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 60 (алпыс) жұмыс күні:

1) салық кезеңі үшін ҚҚС бойынша декларацияда көрсетілген қайтару туралы талаптардың (бұдан әрі – талаптар) барын тексеруді – қызмет алушы декларацияны табыс еткен сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

2) ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішін не талабын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойдырып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

3) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі тақырыптық тексеруді тағайындауды, тақырыптық тексерулерді жүргізуге нұсқаманы (бұдан әрі – нұсқама) әзірлеуді жүзеге асырады – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

4) құқықтық статистика органдарында тіркейді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) қызмет алушыға нұсқаманы табыс етеді – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

6) қажетті ақпаратты беру туралы сұрау салу жібереді, тақырыптық салық тексерулерін жүргізеді – 40 (қырық) жұмыс күні ішінде;

7) қызмет алушыға тақырыптық салық тексеруі актісінің көшірмесін табыс етеді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) берешегінің жоқтығы туралы құжатты әзірлейді – сауал келіп түскен сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

9) ҚҚС асып кетуін қайтаруға өкімді (бұдан әрі - өкім) әзірлейді - берешегінің жоқтығы туралы құжатты алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей;

10) өкімді ҚҚС асып кетуін қайтару, салық берешегі және (немесе) алдағы уақыттағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды жүзеге асыру үшін басып шығарады, қол қояды және қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

11) ҚҚС асып кетуін қайтару, салық берешегі және (немесе) алдағы уақыттағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды жүзеге асыруға қорытындылар мен төлем тапсырмаларын әзірлейді - өкімді алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

 10) ҚҚС асып кетуін қайтару, салық берешегі және (немесе) алдағы уақыттағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды жүзеге асыруға қорытындылар мен төлем тапсырмаларын әзірлейді – өкімді алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

11) ҚҚС асып кетуін қайтару, салық берешегі және (немесе) алдағы уақыттағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды жүзеге асыруға қорытындылар мен төлем тапсырмаларын әзірлейді – өкімді алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

12) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді – басшылық бекіткен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

13) орындалған төлем құжаттарын өңдейді - бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

14) талапты орындау туралы растауды дайындайды және қызмет алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

салық кезеңі ішінде өткізу бойынша жалпы салық салынатын айналымда 70 (жетпіс) пайыздан азын құрайтын нөлдік мөлшерлеме бойынша салық салынатын айналымдарды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті алушыға ҚҚС асып кетуін қайтарады – күнтізбелік 180 (жүз сексен) күні ішінде:

1) салық кезеңі үшін ҚҚС бойынша декларацияда көрсетілген қайтару туралы талаптардың (бұдан әрі – талаптар) барын тексеруді – қызмет алушы декларацияны табыс еткен сәттен бастап күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

2) ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішін не талабын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойдырып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – күнтізбелік 10 (он) күн ішінде;

3) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі тақырыптық тексеруді тағайындауды, тақырыптық тексерулерді жүргізуге нұсқаманы (бұдан әрі – нұсқама) әзірлеуді жүзеге асырады – күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

4) құқықтық статистика органдарында тіркейді – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

5) қызмет алушыға нұсқаманы табыс етеді – күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

6) қажетті ақпаратты беру туралы сұрау салуды жібереді, тақырыптық салық тексерулерін жүргізеді – күнтізбелік 160 (жүз алпыс) күн ішінде;

7) қызмет алушыға тақырыптық салық тексеруі актісінің көшірмесін табыс етеді – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

8) берешегінің жоқтығы туралы құжатты әзірлейді – сауал келіп түскен сәттен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

9) ҚҚС асып кетуін қайтаруға өкімді (бұдан әрі - өкім) әзірлейді –берешегінің жоқтығы туралы құжатты алған сәттен бастап күнтізбелік 1 (бір) күннен кешіктірмей;

10) өкімді ҚҚС асып кетуін қайтару, салық берешегі және (немесе) алдағы уақыттағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды жүзеге асыру үшін басып шығарады, қол қояды және қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне береді – күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

11) ҚҚС асып кетуін қайтару, салық берешегі және (немесе) алдағы уақыттағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды жүзеге асыруға қорытындылар мен төлем тапсырмаларын әзірлейді – өкімді алған сәттен бастап күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

12) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапмаларын жібереді – басшылық бекіткен сәттен бастап күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

13) орындалған төлем құжаттарын өңдейді - бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

14) талапты орындау туралы растауды дайындайды және қызмет алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – күнтізбелік 1 (бір) күн.

6. ҚҚС асып кетуін қайтарудың оңайтылған тәртібінде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты қызмет берушінің қызметкері:

ірі салық төлеушілер мониторингінде кемінде 12 (он екі) ай қатарынан тұрған және ҚҚС асып кетуін қайтару туралы талапты көрсете отырып, ҚҚС жөніндегі декларацияны табыс ететін күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салық міндеттемесі жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға дербес білім беру ұйымдарына - қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

ҚҚС жөніндегі декларация табыс еткен күні камералдық бақылау нәтижелері бойынша ҚҚС жөніндегі салық есептілігінде көрсетілген деректері мен оның тікелей жеткізушілері мен сатып алушыларының ҚҚС жөніндегі салық есептілігіндегі деректер арасында алшақтықтар анықталмаған салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 45 (қырық бес) жұмыс күні ішінде;

тәуекелдерді басқару жүйесін қолдану нәтижесінде тәуекелдер санатына жатқызылмаған, ҚҚС асып кетуін қайтарудың оңайлатылған тәртібін қолдануға құқығы жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 30 (отыз) жұмыс күні:

1) салық кезеңі үшін ҚҚС бойынша декларацияда көрсетілген қайтару туралы талаптардың барын тексереді – қызмет алушы декларацияны табыс еткен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

2) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі құжаттарды қарайды:

ірі салық төлеушілер мониторингінде кемінде он екі ай қатарынан тұрған және ҚҚС асып кетуін қайтару туралы талапты көрсете отырып, ҚҚС жөніндегі декларацияны табыс ететін күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салық міндеттемесі жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға дербес білім беру ұйымдарына - қызметті алушыларға – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

ҚҚС жөніндегі декларация табыс еткен күні камералдық бақылау нәтижелері бойынша ҚҚС жөніндегі салық есептілігінде көрсетілген деректері мен оның тікелей жеткізушілері мен сатып алушыларының ҚҚС жөніндегі салық есептілігіндегі деректер арасында алшақтықтар анықталмаған салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ қызметті алушыларға – 33 (үш) жұмыс күні ішінде;

тәуекелдерді басқару жүйесін қолдану нәтижесінде тәуекелдер санатына жатқызылмаған, ҚҚС асып кетуін қайтарудың оңайлатылған тәртібін қолдануға құқығы жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға – 18 (он сегіз) жұмыс күні ішінде;

3) ҚҚС асып кету сомасын расталмаған кезде өтінішті қараудан бас тартуды не бас тартудың себептерін көрсетумен қызмет алушының талаптарын әзірлеу және қызмет алушыға қол қойғызып табыс ету немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

4) берешегінің жоқтығы туралы құжатты әзірлейді – сауал келіп түскен сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

6) өкімді әзірлейді –берешегінің жоқтығы туралы құжатты алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей;

7) ҚҚС асып кетуін қайтару, салық берешегі және (немесе) алдағы уақыттағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды жүзеге асыруға қорытындылар мен төлем тапсырмаларын әзірлейді – өкімді алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

8) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына (қазынашылық органдары) қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді – басшылық бекіткен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

9) талапты орындау туралы растауды әзірлейді және қызмет алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді –1 (бір) жұмыс күн ішінде.

7. Өзге де негіздемелер бойынша ҚҚС қайтару (грант алушылар) кезінде қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты қызметкері:

грант қаражаты есебінен тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілерге төленген грант алушылар, орындаушылар болып табылатын, грант алушылар деп тағайындалған көрсетілетін қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 30 (отыз) жұмыс күні:

1) электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеу нөмірін бере отырыпқызмет алушы табыс еткен құжаттарды қабылдайды және тексереді – 20 (жиырма) минут;

2) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі құжаттарды қарайды – құжаттар қарауға келіп түскен сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде;

3) ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішіне талаптарын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

4) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасыныңдұрыстығы расталған кезде қызметті алушыны есепке жатқызу (қайтару) жүргізуге салықтық өтініш беру қажеттігі туралы хабардар етеді – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

5) берешектің жоқ екендігі туралы құжатты алу үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрау салу жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) берешектің жоқ екендігі туралы құжатты дайындайды – сұрау салу келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

7) қызметті алушыдан есепке жатқызу (қайтару) жүргізуге салықтық өтініш қабылдайды және тексереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) өкім дайындайды - есепке жатқызу (қайтару) жүргізуге салықтық өтініш алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей;

9) өкімді басып шығарады, басшының қолымен куәландырады және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

10) ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындайды өкімді алған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

11) қорытындыны және төлем тапсырмаларын басып шығарады, қызметті берушінің басшысының қолымен және мөрімен куәландырады – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

12) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына (қазынашылық органдар) қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді - басшылық бекіткен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

13) орындалған төлем құжаттарын өңдейді - бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

14) талапты орындау туралы растауды дайындайды және қызметі алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 3 (үш) жұмыс күні.

8. Өзге де негіздемелер бойынша ҚҚС қайтару (дипломатиялық өкілдіктерге) кезінде қызмет берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты қызметкері:

Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық және оларға теңестірілген шет мемлекеттердің өкілдіктеріне, шет мемлекеттердің консулдық мекемелеріне және осы өкілдіктердің олармен бірге тұратын отбасы мүшелерін қоса алғанда, дипломатиялық, әкімшілік-техникалық персоналына жататын адамдарға, консулдық лауазымды адамдарға, олармен бірге тұратын отбасы мүшелерін қоса алғанда, консулдық қызметшілерге ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 30 (отыз) жұмыс күні:

1) электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеу нөмірін бере отырып қызмет алушы табыс еткен құжаттарды қабылдайды және тексереді – 20 (жиырма) минут;

2) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі құжаттарды қарайды – құжаттар қарауға келіп түскен сәттен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде;

3) ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішінне талаптарын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

4) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасыныңдұрыстығы расталған кезде өкім дайындайды – өкілдік ҚҚС төлегенін растаған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей;

5) өкімді басып шығарады, басшының қолымен куәландырады және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындайды - өкімді алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

7) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына (қазынашылық органдар) қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді - басшылық бекіткен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) орындалған төлем құжаттарын өңдейді - бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

9) талапты орындау туралы растауды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді –3 (үш) жұмыс күні ішінде.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін**

**қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері қатысады.

10. Қызмет берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері:

ҚҚС асып кетуін жалпыға бірдей белгіленген тәртіпте қайтару кезінде:

салық кезеңі ішінде өткізу бойынша жалпы салық салынатын айналымда кемінде 70 (жетпіс) пайызды құрайтын нөлдік мөлшерлеме бойынша салық салынатын айналымдарды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті алушыға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 60 (алпыс) жұмыс күні:

1) талаптардың бар екенін тексереді – қызметті алушы декларация табыс еткен сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

2) ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішінне талаптарын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

3) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасының дұрыстығын растау бойынша тақырыптық салық тексеруін тағайындайды – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

4) нұсқаманы басып шығарады, басшының қолымен куәландырады, құқықтық статистика органдарында тіркейді және қызметті алушыға табыс етеді – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

5) қажетті ақпаратты беру туралы сұрау салу жібереді, тақырыптық салық тексерулерін жүргізеді – 40 (қырық) жұмыс күні ішінде;

6) тақырыптық салық тексеруі актісін жасайды, басып шығарады, басшының қолымен куәландырады және тақырыптық салық тексеруі актісінің көшірмесін қызметті берушіге ұсынады – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7) ҚҚС асып кету сомасы расталған кезде берешегінің жоқ екені туралы құжатты алу үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрау салу жібереді – 2 (екі) сағат;

8) берешегінің жоқ екені туралы құжатты дайындайды, басып шығарады және қызметті берушінің тақырыптық салық тексеруін жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшесіне береді – сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

9) өкімді дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен куәландырады және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне береді - берешегінің жоқ екені туралы құжатты алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей;

10) ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландырады – өкімді алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

11) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді - басшылық бекіткен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

12) орындалған төлем құжаттарын өңдейді - бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

13) талапты орындау туралы растауды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді –1 (бір) жұмыс күні.

салық кезеңі ішінде өткізу бойынша жалпы салық салынатын айналымда 70 (жетпіс) пайыздан азын құрайтын нөлдік мөлшерлеме бойынша салық салынатын айналымдарды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті алушыға ҚҚС асып кетуін қайтарады – күнтізбелік 180 (жүз сексен) күн ішінде:

1) талаптардың бар екенін тексереді – қызметті алушы декларация табыс еткен сәттен бастап күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

2) ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішінне талаптарын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – күнтізбелік 10 (он) күн ішінде;

3) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасының дұрыстығын растау бойынша тақырыптық салық тексеруін тағайындайды – күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

4) нұсқаманы басып шығарады, басшының қолымен куәландырады, құқықтық статистика органдарында тіркейді және қызметті алушыға табыс етеді – күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

5) қажетті ақпаратты беру туралы сұрау салу жібереді, тақырыптық салық тексерулерін жүргізеді – күнтізбелік 160 (жүз алпыс) күн ішінде;

6) тақырыптық салық тексеруі актісін жасайды, басып шығарады, басшының қолымен куәландырады және тақырыптық салық тексеруі актісінің көшірмесін қызметті берушіге ұсынады – күнтізбелік 1 (бір) күні ішінде;

7) ҚҚС асып кету сомасы расталған кезде берешегінің жоқ екені туралы құжатты алу үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрау салу жібереді – 2 (екі) сағат;

8) берешегінің жоқ екені туралы құжатты дайындайды, басып шығарады және қызметті берушінің тақырыптық салық тексеруін жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшесіне береді – сұрау салу келіп түскен сәттен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

9) өкімді дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен куәландырады және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне береді - берешегінің жоқ екені туралы құжатты алған сәттен бастап күнтізбелік 2 (екі) күннен кешіктірмей;

10) ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландырады – өкімді алған сәттен бастап күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

11) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді - басшылық бекіткен сәттен бастап күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде;

12) орындалған төлем құжаттарын өңдейді - бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

13) талапты орындау туралы растауды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – күнтізбелік 1 (бір) күн.

ҚҚС асып кетуін оңайлатылған тәртіпте қайтару кезінде:

ірі салық төлеушілер мониторингінде кемінде он екі ай қатарынан тұрған және ҚҚС асып кетуін қайтару туралы талапты көрсете отырып, ҚҚС жөніндегі декларацияны табыс ететін күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салық міндеттемесі жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 15 (бес) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға дербес білім беру ұйымдарына - қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 15 (бес) жұмыс күні ішінде;

ҚҚС жөніндегі декларация табыс еткен күні камералдық бақылау нәтижелері бойынша ҚҚС жөніндегі салық есептілігінде көрсетілген деректері мен оның тікелей жеткізушілері мен сатып алушыларының ҚҚС жөніндегі салық есептілігіндегі деректер арасында алшақтықтар анықталмаған салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 45 (бес) жұмыс күні ішінде;

тәуекелдерді басқару жүйесін қолдану нәтижесінде тәуекелдер санатына жатқызылмаған, ҚҚС асып кетуін қайтарудың оңайлатылған тәртібін қолдануға құқығы жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 30 (отыз) жұмыс күні:

1) салық кезеңі үшін ҚҚС бойынша декларацияда көрсетілген қайтару туралы талаптардың бар екенін тексереді – қызметті беруші декларация табыс еткен сәтінен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

2) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі құжаттарды қарайды:

ірі салық төлеушілер мониторингінде кемінде он екі ай қатарынан тұрған және ҚҚС асып кетуін қайтару туралы талапты көрсете отырып, ҚҚС жөніндегі декларацияны табыс ететін күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салық міндеттемесі жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға дербес білім беру ұйымдарына - қызметті алушыларға – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

ҚҚС жөніндегі декларация табыс еткен күні камералдық бақылау нәтижелері бойынша ҚҚС жөніндегі салық есептілігінде көрсетілген деректері мен оның тікелей жеткізушілері мен сатып алушыларының ҚҚС жөніндегі салық есептілігіндегі деректер арасында алшақтықтар анықталмаған салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ қызметті алушыларға – 33 (отыз үш) жұмыс күні ішінде;

тәуекелдерді басқару жүйесін қолдану нәтижесінде тәуекелдер санатына жатқызылмаған, ҚҚС асып кетуін қайтарудың оңайлатылған тәртібін қолдануға құқығы жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға – 18 (он сегіз) жұмыс күні ішінде;

3) ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырыпқызметті алушының өтінішіне талаптарын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

4) ҚҚС асып кету сомасы расталған кезде берешегінің жоқ екені туралы құжатты алу үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрау салу жібереді – 2 (екі) сағат;

5) берешегінің жоқ екені туралы құжатты дайындайды, басып шығарады және қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне қайтаруға өкім жасау үшін береді – сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

6) өкімді дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен куәландырады және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне береді - берешегінің жоқ екені туралы құжатты алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей;

7) ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландырады – өкімді алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

8) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді - басшылық бекіткен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

9) орындалған төлем құжаттарын өңдейді - бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

10) талапты орындау туралы растауды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді –1 (бір) жұмыс күні.

ҚҚС өзге де негіздер бойынша (грант алушыларға) қайтару кезінде:

грант қаражаты есебінен тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілерге төленген грант алушылар, орындаушылар болып табылатын, грант алушылар деп тағайындалған көрсетілетін қызметті алушыларға ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 30 (отыз) жұмыс күні:

1) электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеу нөмірін бере отырып қызмет алушы табыс еткен құжаттарды қабылдайды және тексереді – 20 (жиырма) минут;

2) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі құжаттарды қарайды – құжаттар қарауға келіп түскен сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде;

3) ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішінне талаптарын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

4) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасының дұрыстығы расталған кезде қызметті алушыны есепке жатқызу (қайтару) жүргізуге салықтық өтініш беру қажеттігі туралы хабардар етеді – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

5) берешектің жоқ екендігі туралы құжатты алу үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрау салу жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) берешегінің жоқ екені туралы құжатты дайындайды, басып шығарады және қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне қайтаруға өкім жасау үшін береді – сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

7) қызметті алушыдан есепке жатқызу (қайтару) жүргізуге салықтық өтінішті қабылдайды және тексереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) өкімді дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен куәландырады және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне береді - берешегінің жоқ екені туралы құжатты алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей;

9) ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландырады – өкімді алған сәттен бастап 4 жұмыс күні ішінде;

10) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

11) орындалған төлем құжаттарын өңдейді - бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

12) талапты орындау туралы растауды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 3 (үш) жұмыс күні.

ҚҚС өзге де негіздер бойынша (дипломатиялық өкілдіктерге) қайтару кезінде:

Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық және оларға теңестірілген шет мемлекеттердің өкілдіктеріне, шет мемлекеттердің консулдық мекемелеріне және осы өкілдіктердің олармен бірге тұратын отбасы мүшелерін қоса алғанда, дипломатиялық, әкімшілік-техникалық персоналына жататын адамдарға, консулдық лауазымды адамдарға, олармен бірге тұратын отбасы мүшелерін қоса алғанда, консулдық қызметшілерге ҚҚС асып кетуін қайтаруды жүзеге асырады – 30 (отыз) жұмыс күні:

1) электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеу нөмірін бере отырып қызмет алушы табыс еткен құжаттарды қабылдайды және тексереді – 20 (жиырма) минут;

2) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі құжаттарды қарайды – құжаттар қарауға келіп түскен сәттен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде;

3) ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішінне талаптарын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

4) қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасының дұрыстығы расталған кездеөкімді дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен куәландырады және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне береді – ҚҚС төленгенін өкілдік растаған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей;

5) ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындайды, басып шығарады, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландырады – өкімді алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

6) бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді - басшылық бекіткен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7) орындалған төлем құжаттарын өңдейді - бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) талапты орындау туралы растауды дайындайды және қызметті алушыға қол қойғызып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жібереді – 3 (үш) жұмыс күні.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

11. Қызметті берушінің және қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгінуі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жалғаспалық тәртібін көрсететін, СТК арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өзара іс-қимылдардың функционалдық диаграммасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасында келтірілген:

1. қызметті алушы өзiнiң электрондық цифрлы қолтаңбалы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен СТК тiркеудi жүзеге асырады;
2. 1-үдеріс - мемлекеттік қызметті алу үшін ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен СТК-де авторландыру үдерісі;
3. 1-шарт - жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) логині арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын және паролді, сондай-ақ қызметті алушы туралы мәліметтерді СТК-де тексеру;
4. 2-үдеріс - қызметті алушының деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны СТК қалыптастыру;
5. 3-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының осы мемлекеттік қызмет Регламентінде көрсетілген қызметті таңдап алуы;
6. 2-шарт - қызметті алушының тіркелу деректерiн тексеру;
7. 4-үдеріс - деректердің расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
8. 5-үдеріс - қызметті алушының сауалды қол қойып куәландыруы үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;
9. 3-шарт - СТК-де ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру;
10. 6-үдеріс - қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
11. 7-үдеріс - қызметті алушының мемлекеттік қызметті алуы үшін сауалын ЭЦҚ арқылы куәландыру;
12. 8-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық және форматтық талаптарды ескере отырып қызметті алушының нысандарын толтыру (деректерді енгізу);
13. 9-үдеріс - электрондық құжаттарды СТК-де тіркеу;
14. 10-үдеріс - сауалды Салық есептілігін өңдеу сервисінің ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – СЕӨС АЖ) жіберу;
15. 4-шарт –қызметті берушімен сауалды тексеру (өндеу);
16. 11-үдеріс – бұзушылықтар бар болуына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
17. 12-үдеріс – салық есептілігінің СЕӨС АЖ-де қабылданғаны туралы ақпаратты СТК-ге беру және БСАЖ-дегі дербес шоттарына деректерді беру;
18. 13-үдеріс - қызметті алушының СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған ҚҚС бойынша 300.00-нысанды декларацияны қабылдау туралы хабарламаны СТК-ден алуы. Электрондық құжат қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

12. Қызметті берушінің және қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгінуі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жалғаспалық тәртібін көрсететін, СТК арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өзара іс-қимылдардың функционалдық диаграммасы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасында келтірілген:

1. СЕӨС АЖ-де қызметті алушы тіркелу деректеріндегі ЖСН/БСН негізінде бейіні жасалады және пайдаланылады;
2. 1-үдеріс - мемлекеттік қызметті алу үшін СЕӨС АЖ-дегі бейінінің көмегімен авторландыру үдерісі;
3. 2-үдеріс - осы мемлекеттік қызмет Регламентінде көрсетілген мемлекеттік қызметті алушының таңдап алуы;
4. 3-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық және форматтық талаптарды ескере отырып қызметті алушының нысандарын толтыру (деректерді енгізу);
5. 4-шарт - СЕӨС АЖ-дегі форматтық талаптардың толықтығына сауалдарды тексеру;
6. 4-үдеріс - қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуі үшін сауалын куәландыру;
7. 5-шарт - ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру;
8. 5-үдеріс - қызметті алушының СЕӨС АЖ-не сәйкестігін, сауалдардын куәландырылғанын және СЕӨС АЖ-де электрондық құжаттардың тіркелгенін, ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;
9. 6-үдеріс - қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
10. 7-үдеріс – СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған ҚҚС бойынша 300.00 нысанды декларацияны қабылдау туралы ақпаратты СТК-не беру және БСАЖ-дегі дербес шоттарына деректерді беру;
11. 8-үдеріс - қызметті берушінің сауалын өндеу;
12. 9-үдеріс – бұзушылықтар бар болуына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
13. 10-үдеріс - қызметті алушының СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған ҚҚС бойынша 300.00-нысанды декларацияны қабылдау туралы хабарламаны алуы. Электрондық құжат қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

13. «Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3, 4, 5, 6, 7, 8 және 9-қосымшаларында келтірілген.

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

 1-қосымша

 Мемлекеттік қызметті СТК арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің диаграммасы



Шартты белгілер:



«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

3-қосымша

 Мемлекеттік қызметті СЕӨС АЖ арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің диаграммасы



Шартты белгілер:



«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

3-қосымша

ҚҚС асып кетуін жалпыға бірдей белгіленген тәртіпте қайтару кезіндегі

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

 (салық кезеңі ішінде өткізу бойынша жалпы салық салынатын айналымда кемінде 70 пайызды құрайтын нөлдік ставка бойынша салық салынатын айналымдарды жүзеге асыратын көрсетілетін ҚҚС төлеушілер үшін)

ҚФБ 2 қызмет берушінің басшысы

ҚФБ\*1 қызмет берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері

Қызметті

алушы

Қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасының дұрыстығын растау бойынша тақырыптық салық тексеруін тағайындау, нұсқаманы дайындау

Талаптың бар-жоғын тексеру

Нұсқаманы басып шығару, басшының қолымен куәландыру, құқықтық статистика органдарында тіркеу және қызметті алушыға табыс ету

3 жұмыс күні

көрсетілетін қызметті алушы декларация табыс еткен сәттен бастап 2 жұмыс күні ішінде

ИӘ

Нұсқаманы қолымен куәландыру

3 жұмыс күні

3 сағат

ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішін не талабын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойдырып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен почта арқылы жібереді

Қажетті ақпаратты беру туралы сұрау салу жіберу, тақырыптық салық тексерулерін жүргізу

 40 жұмыс күні

ЖОҚ

10 жұмыс күні

1жұмыс күні

Тақырыптық салық тексеруі актісін жасау, басып шығару, басшының қолымен куәландыру және тақырыптық салық тексеруі актісінің көшірмесін қызметті берушіге ұсыну

3 сағат

Тақырыптық салық тексеруі актісін қолымен куәландыру

ҚҚС асып кету сомасы расталған кезде берешегінің жоқ екені туралы құжатты алу үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрау салу жіберу

2 сағат

Берешегінің жоқ екені туралы құжатты дайындау, басып шығару және қызметті берушінің тақырыптық салық тексеруін жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшесіне беру

сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 5 жұмыс күні

Өкімді дайындау, басып шығару, басшының қолымен куәландыру және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне беру

Өкімді қолымен куәландыру

3 сағат

берешегінің жоқ екені туралы құжатты алған сәттен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей



ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын қолымен куәландыру

ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындау, басып шығару, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландыру

өкімді алған сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде

3 сағат

Бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жіберу

басшылық бекіткен сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде

Орындалған төлем құжаттарын өңдеу

бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде

Талапты орындау туралы растауды дайындау және қызметті алушыға қол қойғызып табыс ету немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберу

1 жұмыс күні

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

4-қосымша

ҚҚС асып кетуін жалпыға бірдей белгіленген тәртіпте қайтару кезіндегі

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

(салық кезеңі ішінде өткізу бойынша жалпы салық салынатын айналымда 70 пайыздан азын құрайтын нөлдік ставка бойынша салық салынатын айналымдарды жүзеге асыратын көрсетілетін ҚҚС төлеушілер үшін)

ҚФБ 2 қызмет берушінің басшысы

ҚФБ\*1 қызмет берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері

Қызметті

алушы

Қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасының дұрыстығын растау бойынша тақырыптық салық тексеруін тағайындау, нұсқаманы дайындау

Талаптың бар-жоғын тексеру

көрсетілетін қызметті алушы декларация табыс еткен сәттен бастап күнтізбелік 2 күн ішінде

күнтізбелік 3 күн

Нұсқаманы басып шығару, басшының қолымен куәландыру, құқықтық статистика органдарында тіркеу және қызметті алушыға табыс ету

ИӘ

Нұсқаманы қолымен куәландыру

күнтізбелік 3 күн

3 сағат

ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішін не талабын қараудан бас тартуды дайындайды және қызметті алушыға қол қойдырып табыс етеді немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен почта арқылы жібереді

Қажетті ақпаратты беру туралы сұрау салу жіберу, тақырыптық салық тексерулерін жүргізу

 күнтізбелік 160 күн

ЖОҚ

Тақырыптық салық тексеруі актісін жасау, басып шығару, басшының қолымен куәландыру және тақырыптық салық тексеруі актісінің көшірмесін қызметті берушіге ұсыну

Тақырыптық салық тексеруі актісін қолымен куәландыру

күнтізбелік 10 күн

күнтізбелік 1 күн

3 сағат

ҚҚС асып кету сомасы расталған кезде берешегінің жоқ екені туралы құжатты алу үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрау салу жіберу

2 сағат

Берешегінің жоқ екені туралы құжатты дайындау, басып шығару және қызметті берушінің тақырыптық салық тексеруін жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшесіне беру

сұрау салу келіп түскен сәттен бастап күнтізбелік 5 күн

Өкімді дайындау, басып шығару, басшының қолымен куәландыру және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне беру

Өкімді қолымен куәландыру

3 сағат

берешегінің жоқ екені туралы құжатты алған сәттен бастап күнтізбелік 2 күннен кешіктірмей



ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын қолымен куәландыру

ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындау, басып шығару, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландыру

өкімді алған сәттен бастап күнтізбелік 1 күн ішінде

Бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жіберу

3 сағат

басшылық бекіткен сәттен бастап күнтізбелік 1 күн ішінде

Орындалған төлем құжаттарын өңдеу

бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен бастап күнтізбелік 1 күн ішінде

Талапты орындау туралы растауды дайындау және қызметті алушыға қол қойғызып табыс ету немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберу

күнтізбелік 1 күн

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

5-қосымша

ҚҚС асып кетуін оңайлатылған тәртіпте қайтару кезіндегі

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 қызмет берушінің басшысы

ҚФБ\*1 қызмет берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері

Қызметті

алушы

Қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасының дұрыстығын растау бойынша құжаттарды қарау

Талаптың бар-жоғын тексеру

 ірі салық төлеушілер мониторингінде кемінде он екі ай қатарынан тұрған және ҚҚС асып кетуін қайтару туралы талапты көрсете отырып, ҚҚС жөніндегі декларацияны табыс ететін күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салық міндеттемесі жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға – 3 жұмыс күні;

 көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген күні салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға дербес білім беру ұйымдарына - қызметті алушыларға – 3 жұмыс күні;

 ҚҚС жөніндегі декларация табыс еткен күні камералдық бақылау нәтижелері бойынша ҚҚС жөніндегі салық есептілігінде көрсетілген деректері мен оның тікелей жеткізушілері мен сатып алушыларының ҚҚС жөніндегі салық есептілігіндегі деректер арасында алшақтықтар анықталмаған салық есептілігін табыс ету бойынша орындалмаған салықтық міндеттемелері жоқ қызметті алушыларға – 33 жұмыс күні;

 тәуекелдерді басқару жүйесін қолдану нәтижесінде тәуекелдер санатына жатқызылмаған, ҚҚС асып кетуін қайтарудың оңайлатылған тәртібін қолдануға құқығы жоқ көрсетілетін қызметті алушыларға – 18 жұмыс күні

1 жұмыс күні

ЖОҚ

ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішін не талаптарын қараудан бас тартуды дайындау және қызметті алушыға қол қойғызып табыс ету немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен почта арқылы жіберу

ИӘ

10 жұмыс күні

ҚҚС асып кету сомасы расталған кезде берешегінің жоқ екені туралы құжатты алу үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрау салу жіберу

2 сағат

Берешегінің жоқ екені туралы құжатты дайындау, басып шығару және қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне қайтаруға өкім жасау үшін беру

сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 5 жұмыс күні

Өкімді қолымен куәландыру

Өкімді дайындау, басып шығарады, басшының қолымен куәландыру және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне беру

3 сағат

берешегінің жоқ екені туралы құжатты алған сәттен бастап 1 жұмыс күнінен кешіктірмей

ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын қолымен куәландыру

ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындау, басып шығару, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландыру

 өкімді алған сәттен бастап 2 жұмыс күні ішінде

3 сағат

Бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жіберу

басшылық бекіткен сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде



Орындалған төлем құжаттарын өңдеу

бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен

бастап 1 жұмыс күні ішінде

Талапты орындау туралы растауды дайындау және қызметті алушыға қол қойғызып табыс ету немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберу

1 жұмыс күні

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

6-қосымша

ҚҚС асып кетуін өзге негіздер бойынша (грант алушыларға) қайтару кезіндегі

 «Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 қызмет берушінің басшысы

ҚФБ\*1 қызмет берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері

Қызметті

алушы

Электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеу нөмірін бере отырып көрсетілетін қызметті алушы табыс еткен құжаттарды қабылдау және тексеру

Қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі құжаттарды қарау

10 жұмыс күні

Қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасының дұрыстығы расталған кезде қызметті алушыны есепке жатқызу (қайтару) жүргізуге салықтық өтініш беру қажеттігі туралы хабардар ету

ИӘ

2 жұмыс күні

20 мин.

Берешектің жоқ екендігі туралы құжатты алу үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне сұрау салу жіберу

ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішін не талаптарын қараудан бас тартуды дайындау және қызметті алушыға қол қойғызып табыс ету немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен почта арқылы жіберу

ЖОҚ

1 жұмыс күні

Берешегінің жоқ екені туралы құжатты дайындау, басып шығару және қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне қайтаруға өкім жасау үшін беру

 сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 5 жұмыс күні

10 жұмыс күні

Қызметті алушыдан есепке жатқызу (қайтару) жүргізуге салықтық өтінішті қабылдайды және тексереді

1 жұмыс күні

Өкімді дайындау, басып шығару, басшының қолымен куәландыру және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне беру

Өкімді қолымен куәландыру

2 жұмыс күні

3 сағат

ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын қолымен куәландыру

ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындау, басып шығару, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландыру

өкімді алған сәттен бастап 4 жұмыс күні ішінде



3 сағат

Бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жіберу

басшылық бекіткен сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде

Орындалған төлем құжаттарын өңдеу

бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен

бастап 1 жұмыс күні ішінде

Талапты орындау туралы растауды дайындау және қызметті алушыға қол қойғызып табыс ету немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберу

3 жұмыс күні

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

7-қосымша

ҚҚС асып кетуін өзге негіздер бойынша (дипломатиялық өкілдіктерге) қайтару кезіндегі

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 қызмет берушінің басшысы

ҚФБ\*1 қызмет берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері

Қызметті

алушы

Қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомаларының дұрыстығын растау жөніндегі құжаттарды қарау

Электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеу нөмірін бере отырып көрсетілетін қызметті алушы табыс еткен құжаттарды қабылдау және тексеру

құжаттар қарауға келіп түскен сәттен бастап 20 жұмыс күні

Қайтаруға ұсынылған ҚҚС сомасының дұрыстығы расталған кезде өкімді дайындау, басып шығару, басшының қолымен куәландыру және ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуды, қайтаруды жүзеге асыру үшін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне беру

ИӘ

Өкімді қолымен куәландыру

20 мин.

ҚҚС төленгенін өкілдік растаған сәттен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей

3 сағат

ЖОҚ

ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын қолымен куәландыру

ҚҚС асып кетуін салық берешегін өтеу есебіне және (немесе) алдағы төлемдер есебіне есепке жатқызуға, қайтаруға қорытындыларды және төлем тапсырмаларын дайындау, басып шығару, басшының қолымен және қызметті берушінің мөрімен куәландыру

ҚҚС асып кету сомасы расталмаған жағдайда бас тарту себептерін көрсете отырып қызметті алушының өтінішін не талаптарын қараудан бас тартуды дайындау және қызметті алушыға қол қойғызып табыс ету немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен почта арқылы жіберу

өкімді алған сәттен бастап 2 жұмыс күні

10 жұмыс күні

3 сағат

Бюджетті орындау бойынша уәкілетті органның аумақтық органдарына қорытындылар мен төлем тапсырмаларын жібереді

басшылық бекіткен сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде

Орындалған төлем құжаттарын өңдеу

бюджетті орындау бойынша уәкілетті органнан төлем құжаттарын алған сәттен

 бастап 1 жұмыс күні ішінде

Талапты орындау туралы растауды дайындау және қызметті алушыға қол қойғызып табыс ету немесе хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберу

3 жұмыс күні



\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

регламентіне

8-қосымша

СТК арқылы «Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 2 СЕӨС АЖ

ҚФБ\* 1 СТК

Қызметті

алушы

Қызметті берушінің сауалды тексеруі (өңдеуі)

СТК электрондық түрдегі құжатты тіркеу

СТК-де ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру

Логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын, сондай-ақ қызмет алушы туралы мәліметтерді СТК тексеру

30 сек.

1 мин.

Бұзушылықтар бар болуына байланысты сұратылған мем.қызметті беруден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

1,5 мин.

30 сек.-1 мин.

СЕӨС АЖ-не сауал жолдау

ЖОҚ

30 сек.

30 сек.

ИӘ

ИӘ

ИӘ

Қызметті алушының деректерiн тексеру

ИӘ

ҚҚС бойынша 300.00 нысанды декларацияны СЕӨС АЖ-де қабылданғаны туралы ақпаратты СТК беру және БСАЖ дербес шоттарындағы деректерді беру

30 сек.

ЖОҚ

ЖОҚ

ЖОҚ

30 сек.

Қызметті алушының СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған ҚҚС бойынша 300.00 нысанды декларацияны қабылдау туралы хабарламаны СТК-ден алуы

Қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

Қызмет алушы туралы деректердің расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

Қызмет алушы ақпаратында бұзушылықтары болуына байланысты СТК авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

30 сек.

30 сек.

1,5 мин.

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

9-қосымша

СЕӨС АЖ арқылы «Бюджеттен қосылған құн салығын қайтару»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 СЕӨС АЖ

Қызметті

алушы

Қызметті берушінің сауалды өндеуі

СЕӨС АЖ-дегі форматтық талаптардың толықтығына сауалдарды тексеру

30 сек.

ИӘ

30 сек.-1 мин.

Бұзушылықтар бар болуына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру

ЖОҚ

ЖОҚ

30 сек.

ИӘ

ҚҚС бойынша 300.00 нысанды декларацияны СЕӨС АЖ-де қабылданғаны туралы ақпаратты СТК беру және БСАЖ дербес шоттарындағы деректерді беру

Қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

30 сек.

30 сек.

Қызметті алушының СЕӨС АЖ-де қалыптастырылған ҚҚС бойынша 300.00 нысанды декларацияны қабылдау туралы хабарламаны СТК-ден алуы

1,5 мин.

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қымылдары;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.