Приложение 26

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги «Возврат налога на**

**добавленную стоимость из бюджета»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Возврат налога на добавленную стоимость (далее – НДС) из бюджета» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Возврат налога на добавленную стоимость из бюджета», утвержденного [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011273#z0) 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 документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) центры оказания услуг или веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – КНП), информационную систему «Сервисы обработки налоговой отчетности» (далее – ИС СОНО);

2) веб – портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является:

при возврате превышения сумм НДС, предусмотренного налоговым законодательством Республики Казахстан:

1) зачет превышения суммы НДС, в счет погашения имеющейся налоговой задолженности по:

НДС, в том числе в счет НДС, подлежащего уплате при получении работ, услуг от нерезидента, не являющегося плательщиком НДС в Республике Казахстан, в счет НДС на импортируемые товары;

другим видам налогов, плат, сборов налогоплательщика;

другим видам налогов, плат, сборов структурных подразделений юридического лица, в случае отсутствия у налогоплательщика налоговой задолженности по НДС, другим видам налогов и плат;

2) зачет суммы превышения НДС в счет предстоящих платежей по другим видам налогов, плат (по требованию), в случае отсутствия налоговой задолженности;

3) возврат оставшейся суммы превышения НДС на банковский счет налогоплательщика при отсутствии налоговой задолженности;

при возврате НДС, уплаченного по товарам, работам, услугам, приобретенным за счет средств гранта:

1) зачет (возврат) суммы НДС в счет погашения имеющейся налоговой задолженности по:

НДС, в том числе в счет НДС, подлежащего уплате при получении работ, услуг от нерезидента, не являющегося плательщиком НДС в Республике Казахстан, в счет НДС на импортируемые товары;

другим видам налогов, плат, сборов налогоплательщика;

другим видам налогов, плат, сборов структурных подразделений юридического лица, в случае отсутствия у налогоплательщика налоговой задолженности по НДС, другим видам налогов и плат;

2) зачет (возврат) суммы НДС в счет предстоящих платежей по другим видам налогов, плат (по требованию), в случае отсутствия налоговой задолженности;

3) возврат оставшейся суммы НДС, подлежащей возврату грантополучателю или исполнителю на его банковский счет после проведения зачетов.

При возврате НДС представительствам и (или) персоналу представительства – возврат НДС на соответствующие счета представительств и (или) персонала представительств, открытые в банках Республики Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 10](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011273#z749) Стандарта.

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

1. **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://10.61.43.123/rus/docs/V1500011273#z748) Стандарта.

5. При общеустановленном порядке возврата превышения НДС, относимого в зачет, над суммой начисленного налога (далее – возврат превышения НДС) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

осуществляет возврат превышения НДС услугополучателю, осуществляющему обороты по реализации, облагаемые по нулевой ставке, которые составляют не менее 70 (семидесяти) процентов в общем облагаемом обороте по реализации за налоговый период – в течение 55 (пятидесяти пяти) рабочих дней:

1. проверяет наличие требований о возврате, указанных в декларации по НДС за налоговый период (далее – требование) – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента представления услугополучателем декларации;
2. в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) рабочих дней;
3. назначает тематическую налоговую проверку по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, осуществляет подготовку предписания на проведение тематической проверки (далее – предписание) – в течение 3 (трех) рабочих дней;
4. регистрирует в органах правовой статистики – в течение 1 (одного) рабочего дня;
5. вручает предписания услугополучателю – в течение 2 (двух) рабочих дней;
6. направляет запросы о предоставлении необходимой информации, проводит тематическую проверку – в течение 35 (тридцати пяти) рабочих дней;
7. вручает копии акта тематической налоговой проверки услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;
8. подготавливает документ об отсутствии задолженности – с момента поступления запроса в течение 5 (пяти) рабочих дней;
9. подготавливает распоряжения на возврат превышения НДС (далее – распоряжение) – не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа об отсутствии задолженности;
10. распечатывает, заверяет подписью руководителя и передает распоряжения в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС – в течение 1 (одного) рабочего дня;
11. подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения распоряжения;
12. направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения руководством;
13. обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;
14. подготавливает подтверждения об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 1 (одного) рабочего дня;

осуществляет возврат превышения НДС услугополучателю, осуществляющему выписку и получение счетов-фактур исключительно в электронной форме за налоговый период, по которому предъявлено требование о возврате суммы превышения налога на добавленную стоимость, а также не отнесенному к категории налогоплательщиков, находящихся в зоне риска, определяемой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, – в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

в остальных случаях – в течение 155 (ста пятидесяти пяти) календарных дней:

1. проверяет наличия требований о возврате, указанных в декларации по НДС за налоговый период (далее – требование) – в течение 2 (двух) календарных дней с момента представления услугополучателем декларации;
2. в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) календарных дней;
3. назначает тематическую налоговую проверку по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, осуществляет подготовку предписания на проведение тематической проверки (далее – предписание) – в течение 3 (трех) календарных дней;
4. регистрирует в органах правовой статистики – в течение 1 (одного) календарного дня;
5. вручает предписания услугополучателю – в течение 2 (двух) календарных дней;
6. направляет запросы о предоставлении необходимой информации, проводит тематическую проверку – в течение 135 (ста тридцати пяти) календарных дней;
7. вручает копии акта тематической налоговой проверки услугополучателю – в течение 1 (одного) календарного дня;
8. подготавливает документ об отсутствии задолженности – с момента поступления запроса в течение 5 (пяти) календарных дней;
9. подготавливает распоряжения на возврат превышения НДС (далее - распоряжение) – не позднее 1 (одного) календарного дня с момента получения документа об отсутствии задолженности;
10. распечатывает, заверяет подписью руководителя и передает распоряжения в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС – в течение 1 (одного) календарного дня;
11. подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС – в течение 1 (одного) календарного дня с момента получения распоряжения;
12. направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета – в течение 1 (одного) календарного дня с момента утверждения руководством;
13. обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) календарного дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;
14. подготавливает подтверждения об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 1 (одного) календарного дня.

6. При упрощенном порядке возврата превышения НДС работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

осуществляет возврат превышения НДС услугополучателям, состоящим не менее 12 (двенадцати) последовательных месяцев на мониторинге крупных налогоплательщиков и не имеющим неисполненного налогового обязательства по представлению налоговой отчетности на дату представления декларации по НДС, с указанием требования о возврате превышения НДС – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней:

1) проверяет наличия требований о возврате, указанных в декларации по НДС за налоговый период – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента представления услугополучателем декларации;

2) рассматривает документы по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату услугополучателям, состоящим не менее двенадцати последовательных месяцев на мониторинге крупных налогоплательщиков и не имеющим неисполненного налогового обязательства по представлению налоговой отчетности на дату представления декларации по НДС, с указанием требования о возврате превышения НДС – в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) подготавливает документ об отсутствии задолженности – с момента поступления запроса в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) подготавливает распоряжения – не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа об отсутствии задолженности;

6) подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения распоряжения;

7) направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета (органы казначейства) – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения руководством;

8) обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;

9) подготавливает подтверждения об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 1 (одного) рабочего дня.

7. При возврате НДС по иным основаниям (грантополучателям), работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

осуществляет возврат превышения НДС услугоплучателям, являющимся грантополучателями, исполнителями, назначенными грантополучателями уплаченного поставщикам товаров, работ, услуг, приобретенных за счет средств гранта – в течение 30 (тридцати) рабочих дней:

1) принимает и проверяет документы, представленные услугополучателем с присвоением регистрационного номера в системе электронного документооборота – 20 (двадцать) минут;

2) рассматривает документы по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату – в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления документов на рассмотрение;

3) в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) при подтверждении достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, информирует услугополучателя о необходимости представления налогового заявления на проведение зачета (возврата) – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) направляет запрос в структурное подразделение услугодателя для получения документа об отсутствии задолженности – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) подготавливает документ об отсутствии задолженности – с момента поступления запроса – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

7) принимает и проверяет налоговое заявление от услугополучателя на проведение зачета (возврата) – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) подготавливает распоряжения – не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения налогового заявления на проведение зачета (возврата);

9) распечатывает, заверяет подписью руководителя и передает распоряжения в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС – в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС – в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения распоряжения;

11) распечатывает заключения и платежные поручения, заверяет подписью руководителя и печатью услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

12) направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета (органы казначейства) – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения руководством;

13) обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;

14) подготавливает подтверждение об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 3 (трех) рабочих дней.

8. При возврате НДС по иным основаниям (дипломатическим представительствам), работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

осуществляет возврат превышения НДС, дипломатическим и приравненным к ним представительствам иностранных государств, консульским учреждениям иностранного государства, аккредитованным в Республике Казахстан, и лицам, относящимся к дипломатическому, административно – техническому персоналу этих представительств, включая членов их семей, проживающих вместе с ними, консульским должностным лицам, консульским служащим, включая членов их семей, проживающих вместе с ними – в течение 30 (тридцати) рабочих дней:

1) принимает и проверяет документы, представленные услугополучателем с присвоением регистрационного номера в системе электронного документооборота – 20 (двадцать) минут;

2) рассматривает документы по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату – в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента поступления документов на рассмотрение;

3) в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) при подтверждении достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату подготавливает распоряжения – не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подтверждения уплаты НДС представительством;

5) распечатывает, заверяет подписью руководителя и передает распоряжения в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения распоряжения;

7) направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета (органы казначейства) – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения руководством;

8) обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;

9) подготавливает подтверждение об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 3 (трех) рабочих дней.

**3. Порядок взаимодействия структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания  
государственной услуги**

9. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.

10. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

при общеустановленном порядке возврата превышения НДС:

осуществляет возврат превышения НДС услугополучателю, осуществляющему обороты, облагаемые по нулевой ставке, которые составляют не менее 70 (семидесяти) процентов в общем облагаемом обороте по реализации за налоговый период – в течение 55 (пятидесяти пяти) рабочих дней:

1) проверяет наличия требований – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента представления услугополучателем декларации;

2) в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

3) назначает тематическую налоговую проверку по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, осуществляет подготовку предписания на проведение тематической проверки – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) распечатывает предписания, заверяет подписью руководителя, регистрирует в органах правовой статистики и вручает услугополучателю – в течение 3 (трех) рабочих дней;

5) направляет запросы о предоставлении необходимой информации, проводит тематическую проверку – в течение 35 (тридцати пяти) рабочих дней;

6) составляет акт тематической налоговой проверки, распечатывает, заверяет подписью руководителя и вручает копии акта тематической налоговой проверки услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) при подтверждении суммы превышения НДС, направляет запрос в структурное подразделение услугодателя для получения документа об отсутствии задолженности – 2 (два) часа;

8) подготавливает документ об отсутствии задолженности, распечатывает и передает в структурное подразделение услугодателя, ответственное за проведение тематической налоговой проверки – с момента поступления запроса в течение 5 (пяти) рабочих дней;

9) подготавливает распоряжения, распечатывает, заверяет подписью руководителя и передает в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС – не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа об отсутствии задолженности;

10) подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС, распечатывает, заверяет подписью руководителя и печатью услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения распоряжения;

11) направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения руководством;

12) обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;

13) подготавливает подтверждения об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 1 (одного) рабочего дня;

осуществляет возврат превышения НДС услугополучателю, осуществляющему выписку и получение счетов-фактур исключительно в электронной форме за налоговый период, по которому предъявлено требование о возврате суммы превышения налога на добавленную стоимость, а также не отнесенному к категории налогоплательщиков, находящихся в зоне риска, определяемой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, – в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

в остальных случаях – в течение 155 (ста пятидесяти пяти) календарных дней:

1) проверяет наличия требований – в течение 2 (двух) календарных дней с момента представления услугополучателем декларации;

2) в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) календарных дней;

3) назначает тематическую налоговую проверку по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, осуществляет подготовку предписания на проведение тематической проверки – в течение 3 (трех) календарных дней;

4) распечатывает предписания, заверяет подписью руководителя, регистрирует в органах правовой статистики и вручает услугополучателю – в течение 3 (трех) календарных дней;

5) направляет запросы о предоставлении необходимой информации, проводит тематическую проверку – в течение 135 (ста тридцати пяти) календарных дней;

6) составляет акт тематической налоговой проверки, распечатывает, заверяет подписью руководителя и вручает копии акта тематической налоговой проверки услугополучателю – в течение 1 (одного) календарный день;

7) при подтверждении суммы превышения НДС, направляет запрос в структурное подразделение услугодателя для получения документа об отсутствии задолженности – 2 (два) часа;

8) подготавливает документ об отсутствии задолженности, распечатывает и передает в структурное подразделение услугодателя, ответственное за проведение тематической налоговой проверки – с момента поступления запроса в течение 5 (пяти) календарных дней;

9) подготавливает распоряжения, распечатывает, заверяет подписью руководителя и передает в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС – не позднее 2 (двух) календарных дней с момента получения документа об отсутствии задолженности;

10) подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС, распечатывает, заверяет подписью руководителя и печатью услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня с момента получения распоряжения;

11) направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета – в течение 1 (одного) календарного дня с момента утверждения руководством;

12) обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) календарного дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;

13) подготавливает подтверждения об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 1 (одного) календарного дня;

при упрощенном порядке возврата превышения НДС:

осуществляет возврат превышения НДС услугополучателям, состоящим не менее двенадцати последовательных месяцев на мониторинге крупных налогоплательщиков и не имеющим неисполненного налогового обязательства по представлению налоговой отчетности на дату представления декларации по НДС, с указанием требования о возврате превышения НДС – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней:

1) проверяет наличия требований о возврате, указанных в декларации по НДС за налоговый период – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента представления услугополучателем декларации;

2) рассматривает документы по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату услугополучателям, состоящим не менее двенадцати последовательных месяцев на мониторинге крупных налогоплательщиков и не имеющим неисполненного налогового обязательства по представлению налоговой отчетности на дату представления декларации по НДС, с указанием требования о возврате превышения НДС – в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) при подтверждении суммы превышения НДС, направляет запрос в структурное подразделение услугодателя для получения документа об отсутствии задолженности – 2 (два) часа;

5) подготавливает документ об отсутствии задолженности, распечатывает и передает в структурное подразделение услугодателя, для составления распоряжения на возврат – с момента поступления запроса в течение 5 (пяти) рабочих дней;

6) подготавливает распоряжения, распечатывает, заверяет подписью руководителя и передает в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС – не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа об отсутствии задолженности;

7) подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС, распечатывает, заверяет подписью руководителя и печатью услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения распоряжения;

8) направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения руководством;

9) обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;

10) подготавливает подтверждения об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 1 (одного) рабочего дня;

при возврате НДС по иным основаниям (грантополучателям):

осуществляет возврат превышения НДС услугоплучателям, являющимся грантополучателями, исполнителями, назначенными грантополучателями уплаченного поставщикам товаров, работ, услуг, приобретенных за счет средств гранта – в течение 30 (тридцати) рабочих дней:

1) принимает и проверяет документы, представленные услугополучателем с присвоением регистрационного номера в системе электронного документооборота – 20 (двадцати) минут;

2) рассматривает документы по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату – в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления документов на рассмотрение;

3) в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) при подтверждении достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, информирует услугополучателя о необходимости представления налогового заявления на проведение зачета (возврата) – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) направляет запрос в структурное подразделение услугодателя для получения документа об отсутствии задолженности – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) подготавливает документ об отсутствии задолженности, распечатывает и передает в структурное подразделение услугодателя, ответственное за проведение тематической налоговой проверки – с момента поступления запроса в течение 5 (пяти) рабочих дней;

7) принимает и проверяет налогового заявления от услугополучателя на проведение зачета (возврата) – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) подготавливает распоряжения, распечатывает, заверяет подписью руководителя и передает в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС – не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа об отсутствии задолженности;

9) подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС, распечатывает, заверяет подписью руководителя и печатью услугодателя – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента получения распоряжения;

10) направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета – в течение 1 (одного) рабочего дня;

11) обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;

12) подготавливает подтверждения об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 3 (трех) рабочих дней;

при возврате НДС по иным основаниям (дипломатическим представительствам):

осуществляет возврат превышения НДС, дипломатическим и приравненным к ним представительствам иностранных государств, консульским учреждениям иностранного государства, аккредитованным в Республике Казахстан, и лицам, относящимся к дипломатическому, административно-техническому персоналу этих представительств, включая членов их семей, проживающих вместе с ними, консульским должностным лицам, консульским служащим, включая членов их семей, проживающих вместе с ними – в течение 30 (тридцати) рабочих дней:

1) принимает и проверяет документы, представленные услугополучателем с присвоением регистрационного номера в системе электронного документооборота – 20 (двадцать) минут;

2) рассматривает документы по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату – в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента поступления документов на рассмотрение;

3) в случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготавливает отказ в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) при подтверждении достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, подготавливает распоряжения, распечатывает, заверяет подписью руководителя и передает в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС – не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подтверждения уплаты НДС представительством;

5) подготавливает заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС, распечатывает, заверяет подписью руководителя и печатью услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения распоряжения;

6) направляет заключения и платежные поручения в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения руководством;

7) обрабатывает исполненные платежные документы – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета;

8) подготавливает подтверждения об исполнении требования и вручает услугополучателю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 3 (трех) рабочих дней.

**4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения и  
(или) иными услугодателями, а также порядок использования  
информационных систем в процессе оказания  
государственной услуги**

11. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении 1](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z1924) к настоящему Регламенту государственной услуги:

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

2) процесс 1 – процесс авторизации с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП в КНП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка в КНП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН)) и пароль, также сведении о услугополучателе;

4) процесс 2 – формирование КНП 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;

8) процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;

9) условие 3 – проверка в КНП 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 КНП;

14) процесс 10 – направление запроса в информационную систему сервис обработки налоговой отчетности (далее – 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 декларации по НДС ф.300.00 ИС СОНО в КНП и передача данных на лицевой счет в ЦУЛС;

18) процесс 13 – получение услугополучателем в КНП уведомления о приеме декларации по НДС ф.300.00 сформированного в ИС СОНО. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС СОНО, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z1926) к настоящему Регламенту государственной услуги:

1) услугополучатель в ИС СОНО на основании регистрационных данных ИИН/БИН создает и использует профиль;

2) процесс 1 – процесс авторизации с помощью профиля в ИС СОНО для получения государственной услуги;

3) процесс 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги;

4) процесс 3 – вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) условие 4 – проверка запроса на полноту форматных требований ИС СОНО;

6) процесс 4 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

7) условие – проверка 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);

8) процесс 5 – идентификация услугополучателя в ИС СОНО, проверка подлинности ЭЦП, которым заверен запрос и регистрация электронного документа в ИС СОНО;

9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

10) процесс 7 – передача информации о приеме декларации по НДС ф.300.00 ИС СОНО в КНП и передача данных на лицевой счет в ИНИС;

11) процесс 8 – обработка запроса услугодателем;

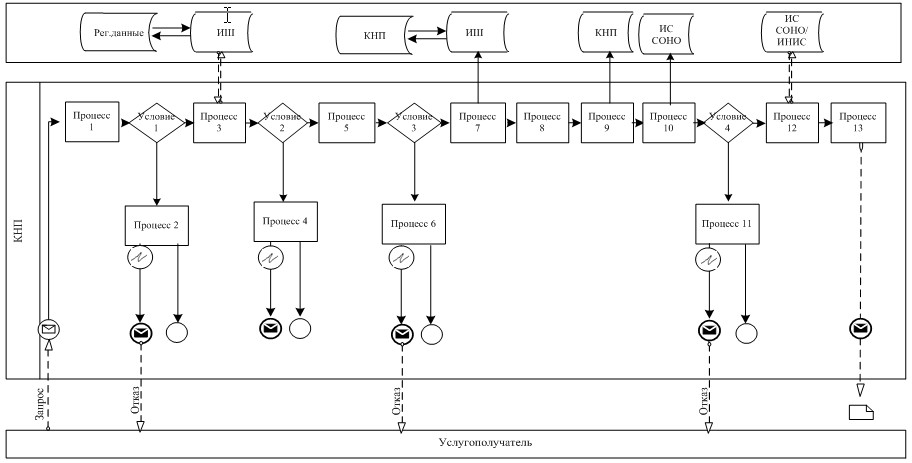
12) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

13) процесс 10 – получение услугополучателем уведомления о приеме декларации по НДС ф.300.00 услуги сформированного в ИС СОНО. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

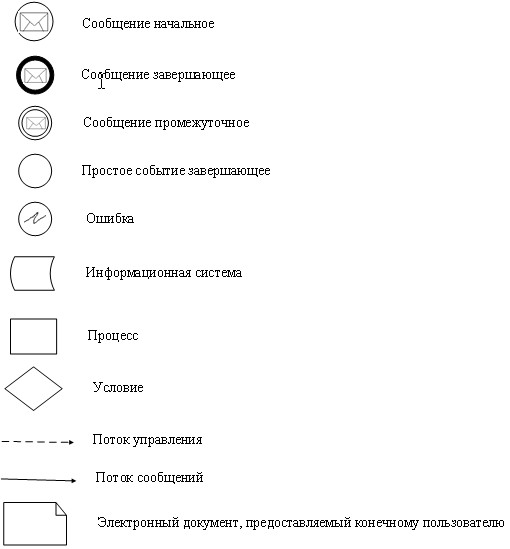
13. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Возврат налога на добавленную стоимость из бюджета» приведены в [приложениях 3](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z1928), [4](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z1930), [5](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z1932), [6](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z1934), [7](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z1936), [8](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z1938) и [9](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011696#z1940) к настоящему Регламенту государственной услуги.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Регламенту государственной услуги «Возврат налога на добавленную стоимость из бюджета» |

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через КНП



Условные обозначения:



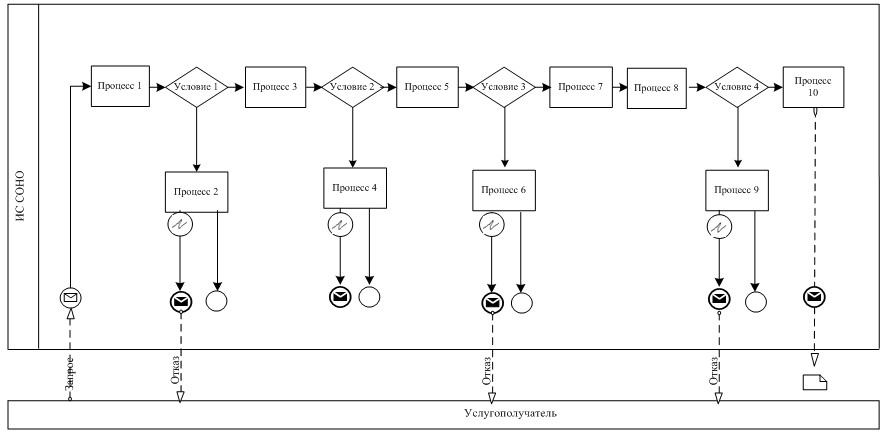
Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

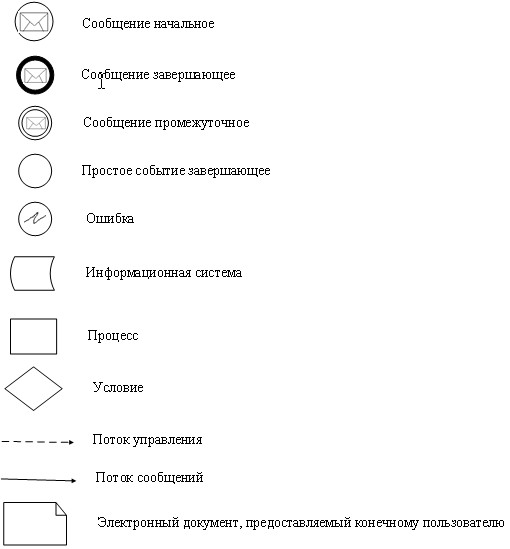
«Возврат налога на добавленную

стоимость из бюджета»

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС СОНО



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Возврат налога на добавленную стоимость из бюджета»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Возврат налога на добавленную стоимость из бюджета» при общеустановленном порядке возврата превышения НДС (для плательщиков НДС обороты, облагаемые по нулевой ставке которых составляют не менее 70 процентов в общем облагаемом обороте по реализации за налоговый период)

Руководство услугодателя

СФЕ 2

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 1

Услугополучатель

Проверка наличия требований

Назначение тематической налоговой проверки по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, подготовка предписания

3 рабочих дней

в течение 2 рабочих дней с момента представления услугополучателем декларации

Заверение подписью предписания

Распечатка предписания, заверение подписью руководителя, регистрация в органах правовой статистики и вручение услугополучателю

ДА

3 рабочих дней

3 часа

Направление запросов о предоставлении необходимой информации, проведение тематической проверки

НЕТ

В случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготовка отказа в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручение услугополучателю под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением

35 рабочих дней

Составление акта тематической налоговой проверки, распечатка, вручение копии акта тематической налоговой проверки услугополучателю

Заверение подписью акта тематической налоговой проверки

1 рабочий день

3 часа

При подтверждении суммы превышения НДС, направление запроса в структурное подразделение услугодателя для получения документа об отсутствии задолженности

2 часа

10 рабочих дней

Подготовка документа об отсутствии задолженности, распечатка и передача в структурное подразделение услугодателя, ответственное за проведение тематической налоговой проверки

с момента поступления запроса 5 рабочих дней

Подготовка распоряжения, распечатка, заверение подписью и передача в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС

Заверение подписью распоряжения

не позднее 2 рабочих дней с момента получения документа об отсутствии задолженности

3 часа

Заверение подписью заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС

Подготовка заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС, распечатка, заверение печатью услугодателя

в течение 1 рабочего дня с момента полученияраспоряжения



3 часа

Направление заключений и платежных поручений в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета

в течение 1 рабочего дня с момента утверждения руководством

Обработка исполненных платежных документов

в течение 1 рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета

Подготовка подтверждения об исполнении требования и вручение услугополучателю под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением

\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

– начало или завершение оказания государственной услуги;

– наименование процедуры (действия) услугополучателя и

(или) СФЕ;

– вариант выбора;

– переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Возврат налога на добавленную стоимость из бюджета»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Возврат налога на добавленную стоимость из бюджета» при общеустановленном порядке возврата превышения НДС (для плательщиков НДС обороты, облагаемые по нулевой ставке которых составляют менее 70 процентов в общем облагаемом обороте по реализации за налоговый период)

Руководство услугодателя

СФЕ 2

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 1

Услугополу-чатель

Назначение тематической налоговой проверки по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, подготовка предписания

Проверка наличия требований

Распечатка предписания, заверение подписью руководителя, регистрация в органах правовой статистики и вручение услугополучателю

3календарных дней

в течение 2 календарных дней с момента представления услугополучателем декларации

Заверение подписью предписания

3календарных дней

ДА

Направление запросов о предоставлении необходимой информации, проведение тематической проверки

3 часа

В случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготовка отказа в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручение услугополучателю под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением

135 календарных дней

НЕТ

Составление акта тематической налоговой проверки, распечатка, вручение копии акта тематической налоговой проверки услугополучателю

Заверение подписью акта тематической налоговой проверки

1 календарный день

3 часа

10 календарных дней

2 часа

При подтверждении суммы превышения НДС, направление запроса в структурное подразделение услугодателя для получения документа об отсутствии задолженности

Подготовка документа об отсутствии задолженности, распечатка и передача в структурное подразделение услугодателя, ответственное за проведение тематической налоговой проверки

с момента поступления запроса 5 календарных дней

Подготовка распоряжения, распечатка, заверение подписью и передача в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС

Заверение подписью распоряжения

3 часа

не позднее 2 календарных дней с момента получения документа об отсутствии задолженности

Заверение подписью заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС

Подготовка заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС, распечатка, заверение печатью услугодателя

в течение 1календарного дня с момента получения распоряжения

Направление заключений и платежных поручений в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета



3 часа

в течение 1 календарного дня с момента утверждения руководством

Обработка исполненных платежных документов

в течение 1 календарного дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета

Подготовка подтверждения об исполнении требования и вручение услугополучателю под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением

1 календарный день

\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

– начало или завершение оказания государственной услуги;

– наименование процедуры (действия) услугополучателя и

(или) СФЕ;

– вариант выбора;

– переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

«Возврат налога на добавленную стоимость из бюджета»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги «Возврат налога на добавленную

стоимость из бюджета» при упрощенном порядке возврата превышения НДС

Руководство услугодателя

СФЕ 2

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 1

Услугополу-чатель

Рассмотрение документов по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату

Проверка наличия требований

услугополучателям, состоящим не менее двенадцати последовательных месяцев на мониторинге крупных налогоплательщиков и не имеющим неисполненного налогового обязательства по представлению налоговой отчетности на дату представления декларации по НДС, с указанием требования о возврате превышения НДС – 3 (трех) рабочих дней;

1 рабочий день

ДА

НЕТ

При подтверждении суммы превышения НДС, направление запроса в структурное подразделение услугодателя для получения документа об отсутствии задолженности

В случае не подтверждения суммы превышения НДС, подготовка отказа в рассмотрении заявления либо требования услугополучателя с указанием причин отказа и вручение услугополучателю под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением

2 часа

Подготовка документа об отсутствии задолженности, распечатка и передача в структурное подразделение услугодателя, для составления распоряжения на возврат

с момента поступления запроса 5 рабочих дней

10 рабочих дней

Заверение подписью распоряжения

Подготовка распоряжения, распечатка, заверение подписью и передача в структурное подразделение услугодателя для осуществления зачетов в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей, возврата превышения НДС

3 часа

не позднее 1 рабочего дня с момента получения документа об отсутствии задолженности

Заверение подписью заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС

Подготовка заключения и платежные поручения на зачет в счет погашения, имеющейся налоговой задолженности и (или) зачисления в счет предстоящих платежей и возврата превышения НДС, распечатка, заверение печатью услугодателя

в течение 2 рабочих дней с момента полученияраспоряжения

Направление заключений и платежных поручений в территориальные органы уполномоченного органа по исполнению бюджета

3 часа

в течение 1 рабочего дня с момента утверждения руководством

Обработка исполненных платежных документов

в течение 1 рабочего дня с момента получения платежных документов от уполномоченного органа по исполнению бюджета

Подготовка подтверждения об исполнении требования и вручение услугополучателю под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением

1 рабочий день

\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

– начало или завершение оказания государственной услуги;

– наименование процедуры (действия) услугополучателя и

(или) СФЕ;

– вариант выбора;

– переход к следующей процедуре (действию).