

**Правила
оказания государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных
доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных
(уплаченных) налогов»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 703 Налогового кодекса Республики Казахстан (далее – Налоговый кодекс) и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» (далее – государственная услуга) территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон (далее – услугодатель).

2. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

3. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона, услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан направляет информацию о внесении изменений в порядок оказания государственной услуги в Единый контакт-центр и оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры «электронного правительства».

4. Услугодатель обеспечивает бесперебойное функционирование информационной системы, содержащие необходимые сведения для оказания государственных услуг. В случае сбоя в информационных системах, используемых при оказании государственных услуг, услугодатель обеспечивает устранение технических неполадок и уведомляет соответствующих уполномоченных лиц в течение 1 (одного) рабочего дня.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

5. Прием налогового заявления на получение справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов по форме согласно приложению 6 к настоящему приказу (далее – заявление) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

- 1) через услугодателя;
- 2) посредством объектов информатизации, информационная система веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (www.cabinet.kgd.gov.kz) (далее – Кабинет налогоплательщика);
- 3) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (далее – Государственная корпорация);
- 4) посредством веб-портала «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги (далее – Перечень) изложен в приложении 1 к настоящим Правилам в форме стандарта государственной услуги.

6. При обращении услугополучателей в явочном порядке или по почте – документы, представленные услугополучателем, принимаются ответственным структурным подразделением услугодателя за прием документов и передаются ответственному структурному подразделению услугодателя за обработку документов.

При обращении в электронном виде – заявление в форме электронного документа, удостоверенного в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, принимается через портал.

Для получения государственной услуги услугополучатели предоставляют документы, согласно статьи 703 Налогового кодекса Республики Казахстан.

Для идентификации личности услугополучателя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При оказании государственной услуги услугополучатель предоставляет согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель и (или) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Истребование от услугополучателей документов и сведений, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При обращении к услугодателю услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

При обращении в Государственную корпорацию, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 Перечня, а также документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

При оказании государственных услуг через Государственную корпорацию на бумажном носителе, день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственных услуг.

При обращении через портал услугополучателю направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

При представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке – работник Государственной корпорации принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, и принятые документы направляет услугодателю через курьерскую связь.

7. Структурное подразделение услугодателя, ответственное за прием документов, в день поступления документов осуществляет прием, проверку представленных документов и регистрацию (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и Закону Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан», прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

8. При соответствии представленного услугополучателем заявления посредством информационной системы «Интегрированная система налогового администрирования» (далее – информационная система) пункту 3 статьи 703 Налогового кодекса, информационной системой представляется справка о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов по форме согласно приложению 7 к настоящему приказу (далее – справка).

В случаях несоответствия представленного услугополучателем заявления посредством информационной системы пункту 3 статьи 703 Налогового кодекса, информационной системой выносится мотивированный отказ в оказании государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» (далее – мотивированный отказ).

9. В случаях представления услугополучателем заявления на бумажном носителе работник, ответственный за обработку документов, вводит документы

и обрабатывает в информационной системе в течение 3 (трех) рабочих дней с наиболее поздней из следующих дат:

подачи заявления;

представления налогоплательщиком-нерезидентом и (или) налоговым агентом соответствующей формы налоговой отчетности, в которой отражены суммы начисленных доходов нерезидента и подлежащих уплате налогов.

В случае соответствия представленного услугополучателем заявления на бумажного носителя пункту 3 статьи 703 Налогового кодекса, информационной системой представляется справка, которая представляется услугополучателю.

В случаях, если по представленному услугополучателем заявлению информационной системой вынесен мотивированный отказ, указанный мотивированный отказ представляется услугополучателю.

При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП должностного лица услугодателя.

10. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя, действующего на основании документа, выданного в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, в которой указываются соответствующие полномочия представителя).

При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.

Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучателем подается жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг в соответствии с Законом:

на имя руководителя услугодателя;

на имя руководителя уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сфере обеспечения поступлений налогов и платежей в бюджет; в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

12. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, непосредственно оказывающего государственную услугу, подлежит в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалобы подаются в адрес услугодателя и (или) должностного лица, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель и (или) должностное лицо, решение, действие (бездействие), которых обжалуются, имеют основание не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющее требования, указанным в жалобе. Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1 к Правилам
оказания государственной услуги
«Выдача справки о суммах
полученных доходов из источников в
Республике Казахстан и удержанных
(уплаченных) налогов»

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов»		
1	Наименование услугодателя	Территориальные органы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по районам, городам и районам в городах, на территории специальных экономических зон
2	Способы предоставления государственной услуги	1) через услугодателя; 2) посредством объектов информатизации, информационная система веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (www.cabinet.kgd.gov.kz) (далее – Кабинет налогоплательщика); 3) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (далее – Государственная корпорация); 4) посредством веб-портала «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Сроки оказания государственной услуги	1) с момента сдачи пакета документов – в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты, наиболее поздней из следующих дат: подачи налогового заявления; представления налогоплательщиком-нерезидентом и (или) налоговым агентом соответствующей формы налоговой отчетности, в которой отражены суммы начисленных доходов нерезидента и подлежащих уплате налога; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в случае прекращения деятельности, касающейся частной практики – 20 (двадцать) минут, в

		Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	1) выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов по форме согласно приложению 7 к приказу; 2) мотивированный отказ в оказании государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» по форме согласно приложению 8 к приказу в случаях и по основаниям, указанным в пункте 9 настоящего Перечня. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга предоставляется бесплатно
7	График работы	1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 8.30 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее –

		Трудовой кодекс). Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. 2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудовому кодексу и Закону о праздниках. Прием осуществляется в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала; 3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе: 1) услугодателя; 2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портала www.egov.kz.
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	при обращении к услугодателю (в явочном порядке или по почте) или в Государственную корпорацию услугополучатель (нерезидент/налоговый агент), либо представитель, действующий на основании документа, выданного в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, в которой указываются соответствующие полномочия представителя, представляет заявление.
9	Основания для отказа в оказании	1) данные заявления услугополучателя (нерезидента/налогового агента) не

	государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	соответствуют данным, указанным в формах налоговой отчетности услугополучателя и (или) налогового агента; 2) на дату подачи заявления отсутствует уплата налога с доходов услугополучателя; 3) имеется задолженность у услугополучателя и (или) налогового агента по перечислению налога с доходов услугополучателя (нерезидента) на дату подачи заявления.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучателям, имеющим в установленном Кодексе Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 777 (при оказании услуги через Государственную корпорацию). Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал или через кабинет налогоплательщика. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» на портале, Единого контакт-центра.

Приложение 2 к Правилам
оказания государственной услуги
«Выдача справки о суммах полученных
доходов из источников в Республике
Казахстан и удержанных (уплаченных)
налогов»

форма

(фамилия, имя, отчество (если оно

указано в документе, удостоверяющем

личность) (далее – Ф.И.О) либо

наименование и Ф.И.О. представителя

услугополучателя и его адрес)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах», отдел №__ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно Перечню, предусмотренному приложением 1 к Правилам, а также документов с истекшим сроком действия (нужное подчеркнуть):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны. Ф.И.О (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О работника Государственной корпорации) (подпись)

Телефон: _____

Получил: _____
(Ф.И.О. услугополучателя или представителя услугополучателя) (подпись)

«__» _____ 20__ год