|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу исполняющий обязанности Министра финансов от 10 июля 2020 года № 665 |

**Правила оказания государственной услуги "Отзыв налоговой отчетности"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Отзыв налоговой отчетности" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги "Отзыв налоговой отчетности" (далее – государственная услуга) территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      3. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

      1) через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) 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 изложены согласно приложению 1 в форме стандарта государственной услуги.

      При представлении услугополучателем документов к услугодателю в электронном виде – заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя принимается через портал "электронного правительства" (далее – Портал).

      Для получения государственной услуги услугополучатели предоставляют документы, согласно статьи 210 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" от 25 декабря 2017 года (далее – Налоговый кодекс).

      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 электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

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

      При обращении в Государственную корпорацию, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 приложения 1 к настоящим Правилам, 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 государственной услуги через Государственную корпорацию на бумажном носителе, день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      В случае обращения 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.

      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 от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному статьей 210 Налогового кодекса, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

      При установлении факта полноты представленных документов, работник, ответственный за обработку документов, вводит документы и обрабатывает в информационной системе органов государственных доходов по приему и обработке налоговой отчетности и публикуют сведения об отзыве на интернет-ресурсе услугодателя www.kgd.gov.kz в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления.

      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 приказом исполняющего обязанности Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2013 года № 452 "Об утверждении Правил внесения данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8555).

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

      При обращении в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в статье 210 Налогового кодекса выдается на бумажном носителе.

      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).

      Условие хранения услугодателем, Государственной корпорацией невостребованных в срок документов:

      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.

      4. В случае сбоя информационной системы, содержащей необходимые сведения для оказания государственной услуги, услугодатель в течение 30 (тридцати) минут с момента сбоя направляет запрос в службу поддержки по электронной почте sonosd@mgd.kz с обязательным предоставлением информации по наименованию государственной услуги, регистрационному номеру заявления для получения государственной услуги, индивидуальному идентификационному номеру (ИИН), или бизнес-идентификационному номеру (БИН), наименованию услугополучателя, версии системного и прикладного программного обеспечения (Windows, СОНО), описанию последовательности действий, приводящих к ошибке, скриншоты поясняющие возникшую проблему.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг**

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

      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.

      При этом жалоба на действия (бездействие) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, непосредственно оказывающих государственные услуги, подлежит рассмотрению в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона 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.

      6. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель в соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 4 Закона обращается в суд.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение 1 к Правилам оказания государственной услуги "Отзыв налоговой отчетности" | |
| Стандарт государственной услуги "Отзыв налоговой отчетности" | | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Территориальные органы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан | |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | 1) через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); 2) посредством веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал). | |
| 3 | Сроки оказания государственной услуги | 1) отзыв налоговой отчетности – в течение пяти рабочих дней со дня представления услугополучателем документов; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут. | |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная | |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | 1) сведения об отзыве налоговой отчетности опубликованного на интернет-ресурсе уполномоченного органа; 2) мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в пункте 9 настоящего приложение 1 к Правилам. 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 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Трудовой кодекс РК).  2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу, за исключением воскресенья, праздничных дней согласно Трудовому кодексу РК в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации услугополучателя 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 РК, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:  1) услугодателя www.kgd.gov.kz; 2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портала www.egov.kz. | |
| 8 | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги | в Государственную корпорацию:  1) налоговое заявление налогоплательщика (налогового агента) об отзыве налоговой отчетности (далее – налоговое заявление) согласно приложению 3 к настоящим Правилам; 2) налоговую отчетность – в случае отзыва налоговой отчетности методом удаления, представленной с нарушением условий пункта 2 статьи 208 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)"; на портал: 1) налоговое заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;  2) налоговую отчетность – в случае отзыва налоговой отчетности методом удаления, представленной с нарушением условий пункта 2 статьи 208 Налогового кодекса. | |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан | 1) проверяемого налогового периода – в период проведения комплексных и тематических проверок по видам налогов и платежей в бюджет и социальным платежам, указанным в предписании на проведение проверки; 2) обжалуемого налогового периода – в период срока подачи и рассмотрения жалобы на уведомление о результатах проверки с учетом восстановленного срока подачи жалобы.   3) по уведомлениям об устранении нарушений, выявленных налоговым органом по результатам камерального контроля. | |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | Услугополучателям, имеющим в установленном Кодексом Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "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 и через кабинет налогоплательщика www. cabinet.salyk.kz при условии наличия ЭЦП. 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 "Отзыв налоговой отчетности" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) (при его наличии), либо наименование организации услугополучателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес услугополучателя) | |

**Расписка об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Отзыв налоговой отчетности" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному приложением 1 к Правилам, а также документов с истекшим сроком действия, а именно:

      Наименование отсутствующих документов и документов с истекшим сроком  
      действия:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3) ….  
Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
Ф.И.О (при его наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)  
Исполнитель:  
Ф.И.О (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О (при его наличии) / подпись услугополучателя  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам оказания государственной услуги "Отзыв налоговой отчетности" |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам оказания государственной услуги "Отзыв налоговой отчетности" |



