Бұйрыққа 9-қосымша

**«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұстап қалған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Салық кодексінің (бұдан әрі – Салық кодексі) 703-бабына және Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген. «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (бұдан әрі – Заң) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аумақтық органдарының «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсету тәртібін айқындайды. аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар, арнайы экономикалық аймақтардың аумақтары бойынша (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

3. Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтер көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

Осы Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне өзгерістер енгізу туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығына және «электрондық үкіметтің» ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына жібереді. .

4. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету үшін қажетті мәліметтерді қамтитын ақпараттық жүйенің үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелерде іркіліс болған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші техникалық ақаулықтардың жойылуын қамтамасыз етеді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті уәкілетті тұлғаларды хабардар етеді.

**2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

5. Қабылдауосы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама алуға салықтық өтініш   
(бұдан әрі – өтініш) және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

2) ақпараттандыру объектілері, ақпараттық жүйе арқылы "Салық төлеушінің кабинеті" веб-қосымшасы (www.cabinet.kgd.gov.kz б.  
(бұдан әрі – Салық төлеушінің кабинеті);

3) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.;

4) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы www.egov.kz (бұдан әрі – портал).

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі (бұдан әрі – Тізбе) 1-қосымшада баяндалған осы Қағидаларға мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты нысанында.

6. Көрсетілетін қызметті алушылар келу тәртібімен немесе пошта арқылы жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауға жауапты құрылымдық бөлімшесі қабылдайды және құжаттарды өңдеуге көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесіне береді.

Электрондық түрде жүгінген кезде – "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш. көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы қабылданады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар 703-бапқа сәйкес құжаттарды ұсынады Қазақстан Республикасының Салық кодексінің.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжат ұсынылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері уәкілетті лауазымды тұлғалардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттар мен мәліметтерді талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде, көрсетілетін қызметті алушы Тізбенің 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, сондай-ақ қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметтерді қағаз жеткізгіште көрсеткен кезде өтініштер мен құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзіміне кірмейді.

Б.бращенижәне портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға келу тәртібімен ұсынған жағдайда – Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді және қабылданған құжаттарды курьерлік байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауға жауапты құрылымдық бөлімшесі құжаттар түскен күні қабылдауды, ұсынылған құжаттарды тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда). Қазақстан Республикасының Заңы   
"Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы", өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

8. Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініш келесі жолдармен сәйкес келген жағдайда "Салықтық әкімшілендірудің интеграцияланған жүйесі" ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) баптың 3 тармағына 703 Салық кодексінің, ақпараттық жүйемен ұсынылады Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама, сәйкес нысанда   
осы бұйрыққа 7–қосымшаға сәйкес (бұдан әрі - анықтама).

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініш келесі жолдармен сәйкес келмеген жағдайда ақпараттық жүйенің баптың 3 тармағына 703 Салық кодексінің, ақпараттық жүйемен шығарыладыдәлелді бас тарту "Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметін көрсетуде (бұдан әрі – дәлелді бас тарту).

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтінішті қағаз жеткізгіште ұсынған жағдайда, құжаттарды өңдеуге жауапты қызметкер құжаттарды енгізедіжәне ақпараттық жүйеде келесі күндердің ең соңғысынан бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде өңдейді:

өтінішті беру;

бейрезидент-салық төлеушінің және (немесе) салық агентінің бейрезиденттің есептелген кірістерінің және төленуге жататын салықтардың сомалары көрсетілген салық есептілігінің тиісті нысанын ұсынуы.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қағаз жеткізгіштегі өтініш баптың 3-тармағына сәйкес келген жағдайда 703 Салық кодексінің, ақпараттық жүйемен ұсынылады анықтама, ол көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініш бойынша болған жағдайда ақпараттық жүйемен дәлелді қорытынды шығарылды бас тарту, көрсетілген дәлелді бас тарту көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылады.

Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі.

10. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде (немесе өкілдің тиісті өкілеттіктері көрсетілген Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес берілген құжат негізінде әрекет ететін оның өкілі) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады. өкіл).

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу үшін көрсетілген мерзімде жүгінбеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін олардың қабылдау орны бойынша сақталуын қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік корпорация құжаттардың 1 (бір) ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді.

Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткен соң жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) Заңға сәйкес шағым береді.:

көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына;

салықтардың және бюджетке төленетін төлемдердің түсуін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын уәкілетті орган басшысының атына;

мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға.

12. Мемлекеттік қызметті тікелей көрсететін көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүзеге асырады.

Шағымдар көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамның атына беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды тұлға шағым түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) лауазымды тұлғаның, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған тұлғаның, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік іс-әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге негізі болады. . Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа дейінгі тәртіпте шағымданғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұстап қалған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларына 1-қосымша

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі** | | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар бойынша, арнайы экономикалық аймақтардың аумақтарындағы аумақтық органдары | |
| 2 | Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері | 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;  2) ақпараттандыру объектілері арқылы "Салық төлеушінің кабинеті" веб-қосымшасының ақпараттық жүйесі (www.cabinet.kgd.gov.kz .) (бұдан әрі – Салық төлеушінің кабинеті);  3) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.;  4) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады. www.egov.kz (бұдан әрі – портал). |
| 3 | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері | 1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – ішінде10 (он) келесі күндердің ең соңғы күнінен бастап жұмыс күндері:  салықтық өтінішті беру;  бейрезидент-салық төлеушінің және (немесе) салық агентінің бейрезиденттің есептелген және төленуге жататын кірістерінің сомалары көрсетілген салық есептілігінің тиісті нысанын ұсынуы;  2) жеке практикаға қатысты қызметті тоқтатқан жағдайда көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, сағат Мемлекеттік корпорацияның – 15 (он бес) минут;  3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – Мемлекеттік корпорацияда 20 (жиырма) минут. – 15 (он бес) минут. |
| 4 | Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны | Электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | 1) бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру;  2) бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметін көрсетуден дәлелді бас тарту. осы тармақтың 9 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша Тізбесінің.  Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде. |
| 6 | Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын алымның мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі |
| 7 | Жұмыс кестесі | 1) көрсетілетін қызметті берушінің – дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда 8.30-дан 18-ге дейін.0Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі - Еңбек кодексі) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен 0 сағат – Еңбек кодексі). Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.  2) Мемлекеттік корпорацияда – Еңбек кодексіне және Мереке күндеріне сәйкес мереке және демалыс күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсету бөлімдерінің кезекшілері дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін. мерекелер туралы заң.  Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады;  3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары интернет-ресурста орналастырылған:  1) көрсетілетін қызметті берушінің;  2) Мемлекеттік корпорацияның: ww.gov4c.kz;  3) порталдың www.egov.kz б. |
| 8 | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | көрсетілетін қызметті берушіге (келу тәртібімен немесе пошта арқылы) немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы (резидент емес/салық агенті) не өкілдің тиісті өкілеттіктері көрсетілген Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес берілген құжат негізінде әрекет ететін өкіл өтініш береді. . |
| 9 | Көрсетуден бас тарту үшін негіздер Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік көрсетілетін қызметтер | 1) көрсетілетін қызметті алушының (резидент еместің/салық агентінің) өтінішінің деректері көрсетілмеген көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) салық агентінің салық есептілігі нысандарында көрсетілген деректерге сәйкес келеді;  2) өтініш берген күні көрсетілетін қызметті алушының табыстарынан салық төленбесе;  3) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) салық агентінің өтініш берген күні көрсетілетін қызметті алушының (резидент еместің) кірістерінен салықты аудару бойынша берешегі болған жағдайларда тоқтатылады. |
| 10 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар | "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінде белгіленген тәртіпте өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше қозғалуды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүзеге асырады. тұрғылықты жері бойынша 1414, 8 800 080 777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы (Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсету кезінде).  Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда портал арқылы немесе салық төлеушінің кабинеті арқылы алу мүмкіндігі бар.  Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар. |

«Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұстап қалған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларына 2-қосымша

нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куәландыратын құжатта көрсетілген

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жеке тұлға) (бұдан әрі – Т.А.Ә.) немесе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

өкілдің атауы және көрсетілетін қызметті

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

алушының Т.А.Ә. және оның мекенжайы)

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №\_\_ бөлімі (мекен-жайын көрсету) «Қазақстан Республикасындағы көздерден алынған кірістердің және ұсталған (төленген) салықтардың сомалары туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. сәйкес құжаттардың толық емес пакетін ұсынғаныңызға байланыстыБқағидаларға 1-қосымшада көзделген Қағидаларға, сондай-ақ қолданылу мерзімі өткен құжаттарға сәйкес(қажеттісінің астын сызу):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 (екі) данада жасалды.

Орындаушы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Мемлекеттік корпариация қызметкерінің Т.А.Ә.) (қолы)

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының немесе өкілінің (қолы)

көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл