|  |
| --- |
| Приложение 4 к приказу |
|  |
|  |

**Правила и условия предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила и условия предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 133 Налогового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок и условия оказания государственной услуги «Предоставление отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней» (далее – государственная услуга) территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

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

1) через услугодателя;

2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) посредством веб-портала «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Предоставление отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней» (далее – Перечень), включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложен в [приложении 1](http://10.61.42.188/rus/docs/V2000020955#z4238)   
к настоящим Правилам.

При обращении документы услугополучателей к услугодателю, представленные услугополучателем, принимаются ответственным подразделением услугодателя за прием документов и передаются ответственному подразделению услугодателя за обработку документов.

При обращении в электронном виде налоговое заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, принимается через портал.

Для получения государственной услуги услугополучатели представляют пакет документов, предусмотренных пунктом 8 Перечня согласно   
[приложению 1](http://10.61.42.188/rus/docs/V2000020955#z4238) к настоящим Правилам.

Для идентификации личности услугополучателя предъявляется документ, удостоверяющий личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов.

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 доступны в информационных системах, не допускается.

При обращении к услугодателю услугополучатель получает талон о приеме соответствующих документов.

При обращении к услугодателю результат оказания государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в случаях и по основаниям, указанным в пункте 8 Перечня согласно [приложению 1](http://10.61.42.188/rus/docs/V2000020955#z4238) к настоящим Правилам, выдается на бумажном носителе.

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

При обращении в Государственную корпорацию, при предоставлении услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 8 Перечня согласно [приложению 1](http://10.61.42.188/rus/docs/V2000020955#z4238) 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](http://10.61.42.188/rus/docs/V2000020955#z4334) к настоящим Правилам.

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

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

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

При представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию – 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](http://10.61.42.188/rus/docs/K1500000414#z205) Республики Казахстан и [Закону](http://10.61.42.188/rus/docs/Z010000267_#z1) Республики Казахстан   
«О праздниках в Республике Казахстан», прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

При представлении услугополучателем документов в электронном виде, обработка документов проводится автоматизированно.

При представлении услугополучателем на бумажном носителе неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 8 Перечня согласно   
[приложению 1](http://10.61.42.188/rus/docs/V2000020955#z4238) к настоящим Правилам, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме документов с соблюдением норм статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК).

При выявлении оснований, предусмотренных в пункте 9 Перечня, для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя, представившего документы на бумажном носителе,   
о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги,   
а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании услугополучателю, представившему документы на бумажном носителе, направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугополучателя, представившего документы, составляется протокол и услугодатель выдает разрешение либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

 При ходатайстве услугополучателя, представившего документы на бумажном носителе, процедура заслушивания не применяется.

Срок приведения в соответствие указанных в уведомлении документов, представленных на бумажном носителе, составляет 2 (два) рабочих дня.

Если в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления услугополучатель не привел документы, представленные на бумажном носителе, в соответствие с требованиями, услугодатель направляет отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

При установлении факта полноты представленных документов, работник, ответственный за обработку документов в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения налогового заявления, вводит документы и обрабатывает в информационной системе «е-лицензирование», производит оценку платежеспособности услугополучателя, определяет очередность уплаты платежей и результат государственной услуги направляет услугополучателю.

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

При обращении к услугодателю или Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 9 Перечня согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации при предъявлении документов, удостоверяющих личность либо электронного документа из сервиса цифровых документов, представитель также представляет документ, выданный 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 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](http://10.61.42.188/rus/docs/V1300008555#z1) 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).

5. При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила Министерство финансов Республики Казахстан 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», Государственную корпорацию, услугодателю.

6. При сбое 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, 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**

7. При несогласии 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](http://10.61.42.188/rus/docs/Z1300000088#z68) 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.

8. При несогласии с результатами оказания государственной услуги услугополучатель в соответствии с подпунктом 6) [пункта 1](http://10.61.42.188/rus/docs/Z1300000088#z9) статьи 4 Закона обращается в суд.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке. В случае, если законом предусмотрена возможность обращения в суд без необходимости обжалования в вышестоящем органе, административный орган, должностное лицо, административный акт, административное действие (бездействие) которых оспариваются, наряду с отзывом представляют в суд мотивированную позицию руководителя вышестоящего административного органа, должностного лица.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1   к Правилам и условиям предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней |

**Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Предоставление отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | «Правила предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней» | | | |  |  |  | | | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Территориальные органы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по районам, городам и районам в городах |
| 2 | Способы предоставления отсрочки (рассрочки) | 1) через услугодателя; 2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация); 3) посредством веб-портала «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал). |
| 3 | Сроки предоставления отсрочки (рассрочки) | В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения услугодателем налогового заявления. При этом договор залога имущества заключается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления налогоплательщиком налогового заявления. |
| 4 | Форма предоставления отсрочки (рассрочки) | Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная |
| 5 | Порядок и результат предоставления отсрочки (рассрочки) | 1) сроки предоставления:  Отсрочки – на срок, не превышающий 6 (шесть) месяцев, за исключением участника горизонтального мониторинга, которому уполномоченным органом отсрочка предоставляется на срок не более 12 (двенадцати) месяцев;  рассрочки – на срок не более 36 (тридцати шести) месяцев, за исключением участника горизонтального мониторинга, которому уполномоченным органом отсрочка предоставляется на срок не более 12 (двенадцати) месяцев;  2) выдача решения: о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов и (или) плат; об отказе в предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов и (или) плат; 3) мотивированный ответ услугодателя об отказе в предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней в случаях и по основаниям, указанным в пункте 9 настоящего Перечня государственной услуги. |
| 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 и Закону Республики Казахстан  «О праздниках в Республике Казахстан».  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 18.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и Закону Республики Казахстан  «О праздниках». Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации налогоплательщика без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала; 3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении налогоплательщика после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и [Закону](http://10.61.42.188/rus/docs/Z010000267_#z1) Республики Казахстан  «О праздниках в Республике Казахстан», 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](http://www.egov.kz). |
| 8 | Перечень документов, необходимых для предоставления отсрочки (рассрочки) | 1) налоговое заявление о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов и (или) плат, по форме согласно приложению 1  к настоящему приказу, с приложением предполагаемого графика по уплате налогов, плат и (или) пеней. При этом налоговое заявление  о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней, поступающих в республиканский бюджет, а также распределяемых между республиканским и местными бюджетами подается в орган государственных доходов по месту нахождения налогоплательщика. Налоговое заявление о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней, поступающих в полном объеме в местные бюджеты, подается в орган государственных доходов по месту их уплаты; 2) перечень контрагентов-дебиторов налогоплательщика с указанием цен договоров, заключенных с соответствующими контрагентами-дебиторами (размеров иных обязательств и оснований их возникновения), и сроков их исполнения, а также копии данных договоров (документов, подтверждающих наличие иных оснований возникновения обязательства). Положения настоящего подпункта не распространяются на физическое лицо, не состоящее на регистрационном учете в качестве индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой**,** на участников горизонтального мониторинга и налогоплательщиков, имеющих налоговую задолженность до  1500 месячного расчетного показателя (далее – МРП);  3) документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления отсрочки (рассрочки) налогов, плат и (или) пеней, в случае: причинения налогоплательщику ущерба в результате непреодолимой силы (чрезвычайные ситуации социального, природного, техногенного, экологического характера, военные действия и иные обстоятельства непреодолимой силы) – подтверждение факта наступления в отношении налогоплательщика обстоятельств непреодолимой силы соответствующими уполномоченными государственными органами; производства и (или) реализации товаров, работ или услуг налогоплательщиком носит сезонный характер – документ, составленный налогоплательщиком и подтверждающий, что в общем доходе от реализации товаров, работ, услуг такого лица доля его дохода от отраслей и видов деятельности, имеющих сезонный характер, составляет не менее 50 процентов; если имущественное положение физического лица, не состоящего на регистрационном учете в качестве индивидуального предпринимателя (без учета имущества, на которое в соответствии с законодательством Республики Казахстан не может быть обращено взыскание), исключает возможность единовременной уплаты налога – сведения о доходах за год, предшествующий дате подачи заявления, движимом и недвижимом имуществе физического лица, выданные соответствующим уполномоченным органом не ранее десяти рабочих дней до даты подачи заявления. Положение настоящего подпункта не распространяется на участников горизонтального мониторинга и налогоплательщиков, имеющих налоговую задолженность до  1500 МРП;  4) документы об имуществе, которое является предметом залога с приложением отчета оценщика об оценке рыночной стоимости имущества, предоставляемого в залог – для предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней под залог имущества налогоплательщика и (или) третьего лица. При этом отчет оценщика об оценке рыночной стоимости залогового имущества составляется не ранее  10 (десяти) рабочих дней до даты подачи налогоплательщиком заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки). Положение настоящего подпункта не распространяется на участников горизонтального мониторинга и налогоплательщиков, имеющих налоговую задолженность до  1500 МРП; 5) договор банковской гарантии, заключенный между банком-гарантом и налогоплательщиком, и банковская гарантия – для предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней под гарантию банка. Положение настоящего подпункта не распространяется на участников горизонтального мониторинга и налогоплательщиков, имеющих налоговую задолженность до  1500 МРП;  6) график исполнения налогового обязательства. |
| 9 | Основные требования в предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней, установленные законами Республики Казахстан | 1. Для предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) плат под залог имущества налогоплательщика и (или) третьего лица: 1) содержание договора залога должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан; 2) имущество, предоставляемое в залог, должно быть застрахованным от утраты или повреждения, ликвидным и его рыночная стоимость должна быть не меньше суммы налогов и (или) плат, указанных в заявлении о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней, с учетом начисленной пени за период действия отсрочки (рассрочки), а также расходов на его реализацию в случае нарушения налогоплательщиком графика по уплате налогов, плат и (или) пеней. Предметами залога не являются: объекты жизнеобеспечения; электрическая, тепловая и иные виды энергии; арестованное имущество; имущество, на которое имеются ограничения, наложенные государственными органами, за исключением ограничений, наложенных органами государственных доходов; имущество, обремененное правами третьих лиц; единственное жилище физического лица, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося частной практикой; скоропортящееся сырье, продукты питания; 3) перезалог имущества, предоставляемого в залог, не допускается; 4) в случаях, когда законами Республики Казахстан предусмотрена обязательная государственная регистрация договора залога имущества, налогоплательщик не позднее  5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора залога представляет в орган государственных доходов, принимающему решение о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней, документ, подтверждающий регистрацию договора залога в соответствующем регистрирующем органе; при предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней под банковскую гарантию: 1) содержание банковской гарантии должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан; 2) банковская гарантия должна быть безотзывной; 3) срок действия банковской гарантии должен истекать не ранее чем через шесть месяцев со дня истечения установленного срока исполнения налогоплательщиком обязательства по уплате налогов, плат и (или) пеней, обеспеченной банковской гарантией; 4) сумма, на которую выдана банковская гарантия, должна обеспечивать исполнение гарантом в полном объеме обязательств налогоплательщика по уплате налогов, плат и (или) пеней.  5) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 6) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, настоящих правил; 7) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со [статьей 8](http://10.61.42.188/rus/docs/Z1300000094#z18) Закона Республики Казахстан  «О персональных данных и их защите», на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.  2. Для предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней без залога имущества и банковской гарантии:  1) сумма задолженности не более 1500 МРП (действующего на  1 января соответствующего финансового года); 2) отсутствие действующей отсрочки (рассрочки), предоставленной налогоплательщику ранее; 3) отсутствие не исполненных уведомлении обязательного характера в соответствии со статьей 83 Налогового кодекса Республики Казахстан; 4) период даты регистрации в качестве налогоплательщика до даты подачи заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки) составляет не менее двух лет;  5) актуальность статуса налогоплательщика, с учетом того, что такой налогоплательщик не должен находиться в статусе, приостановившего деятельность на момент подачи заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки). |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей в предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов и (или) плат, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | Налогоплательщикам, имеющим в установленном [Кодексом](http://10.61.42.188/rus/docs/K2000000360#z5) 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). Налогоплательщик получает отсрочку (рассрочку) по уплате налогов, плат и (или) пеней в электронной форме через портал и через интернет-ресурс услугодателя в «Кабинете налогоплательщика» www. cabinet. kgd. gov. kz. при условии наличия электронной цифровой подписи. Налогоплательщик получает информацию о статусе оказания в предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» на портале, Единого контакт-центра.  Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Правилам и условиям предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество  (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), либо наименование организации налогоплательщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес налогоплательщика)  Форма |

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [пунктом 2](http://10.61.42.188/rus/docs/Z1300000088#z45) 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 «Предоставление отсрочки (рассрочки) по уплате налогов и (или) плат» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному [приложением 1](http://10.61.42.188/rus/docs/V2000020955#z1318) к Правилам и условиям предоставления отсрочки (рассрочки) по уплате налогов, плат и (или) пеней, 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 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны.  
Фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
личность) (далее – фамилия, имя и отчество) (работника Государственной корпорации) (подпись)  
Исполнитель: фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Получил: фамилия, имя и отчество, подпись налогоплательщика  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год