Приложение 27

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты», утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273) (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по областям, городам Астана и Алматы (далее – услугодатель).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги является:
4. решение о возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты, полностью или в части (далее – решение о возврате);
5. возврат уплаченных сумм подоходного налога, удержанного у источника выплаты, который производиться в национальной валюте на банковский счет налогоплательщика (налогового агента);
6. решение об отказе в возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты (далее – решение об отказе в возврате);
7. мотивированный отказ налогового органа в рассмотрении налогового заявления по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем налогового заявления, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.
2. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, регистрирует в системе электронного документооборота – 10 (десять) минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 5 (пять) минут;

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 5 (пять) минут;

2) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги принимает и обрабатывает входные документы:

по вынесению решения о возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты, по налоговому заявлению на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора – в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

по вынесению решения об отказе в рассмотрении представленных услугополучателем документов – в течение 7 (семи) рабочих дней;

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги выдает услугополучателю выходные документы под роспись в журнале выдачи выходных документов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги или направляет по почте заказным письмом с уведомлением – в течение 1 (одного) дня;

направляет копии выходных документов в налоговый орган, в котором зарегистрирован по месту нахождения (жительства) налоговый агент, производивший удержание подоходного налога у источника выплаты с доходов нерезидента – в течение 1 (одного) дня;

4) работник налогового органа, в котором зарегистрирован по месту нахождения (жительства) налоговый агент, производивший удержание подоходного налога у источника выплаты с доходов нерезидента производит возврат суммы подоходного налога из бюджета – в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники усулгодателя.
2. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем.
3. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, передает документы работнику услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги.
4. Работник, ответственный за оказание государственной услуги выдает услугополучателю выходные документы под роспись в журнале выдачи выходных документов или направляет по почте заказным письмом с уведомлением, а также направляет копии выходных документов в налоговый орган, в котором зарегистрирован по месту нахождения (жительства) налоговый агент, производивший удержание подоходного налога у источника выплаты с доходов нерезидента.

10. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги «Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты», приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты»

форма

Талон о получении налогового заявления

 Управление государственных доходов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Департамента государственных доходов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (городу)  Комитета государственных доходов

Министерства финансов Республики Казахстан

Наименование и ИИН /БИН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование входного документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата принятия входного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование выходного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок подготовки выходного документа согласно налоговому

законодательству:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер «окна» для выдачи выходного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность работника органа государственных доходов, принявшего входной

документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты»

форма

Журнал выдачи выходных документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Налогоплательщик | Сведения о выходном документе | Ф.И.О. получившего выходной документ | Наименование документа, предъявленного для получения выходного документа (доверенность, удостоверение личности и т.д.) | Подпись | Дата выдачи выходного документа |
| Наименование, Ф.И.О. | ИИН/БИН | Наименование | Номер | Серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Возврат подоходного налога, удержанного

 у источника выплаты»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Возврат подоходного налога, удержанного у источника выплаты»

Работник, налогового органа СФЕ 4

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ\* 1

Руководство услугодателя СФЕ 3

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 2

Услугополу-чатель

Прием пакета документов, проверка на соответствие перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и на корректность заполнение НЗ, регистрация документов и выдача талона, передача документов работнику услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги

Рассмотрение документов и обрабатка входных документов: по вынесению решения о возврате подоходного налога, удержанного у источника выплаты, по налоговому заявлению на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора

Возврат суммы подоходного налога из бюджета

Подписание и заверение печатью выходных документов

30 рабочих дней

 в течение 30 рабочих дней

3 часа

прием - 18 мин.,

передача - 1 час

Выдача услугополучателю выходных документов под роспись в журнале выдачи выходных документов или отправка по почте заказным письмом с уведомлением

Отправка копии выходных документов в налоговый орган, в котором зарегистрирован по месту нахождения (жительства) налоговый агент, производивший удержание подоходного налога у источника выплаты с доходов нерезидента

ДА

НЕТ

1 час

3 часа

Подготовка Решения об отказе в рассмотрении заявления услугополучателя с указанием причин отказа и вручение услугополучателю под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением

 7 рабочих дней

\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).