Приложение 19

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача акцизных марок на табачные изделия»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача акцизных марок на табачные изделия» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача акцизных марок на табачные изделия», 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 Астане и Алматы (далее – услугодатель).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизирована) и (или) бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги являются согласование заявок на предстоящий год, выдача акцизных марок на табачные изделия (далее – акцизные марки) и накладной.

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 заявки, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.
2. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

При получении заявки от услугополучателя на изготовление акцизных марок:

* 1. работник услугодателя посредством информационной системы «Контроль за производством и оборотом подакцизной продукции и отдельных видов нефтепродуктов» (далее – ИС Акциз) получает заявку от услугополучателя на изготовление марок по форме согласно приложениям 1, 2 «Правил получения, учета, хранения и выдачи учетно – контрольных марок и акцизных марок», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстанот 30 декабря 2011 года № 1720 (далее – Правила) – 15 (пятнадцать) минут;

рассматривает предоставленную услугополучателем заявку и согласовывает посредством ИС Акциз либо готовит отказ в согласовании заявки – в течение 3 (трех) календарных дней;

* 1. работник НК МФ РК передает в бумажном виде согласованные с услугодателями сводные заявки по форме утвержденной Правилами, в организацию с которой в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан заключен договор (контракт) на изготовление марок, их доставку и выдачу налоговым органам (далее – поставщик);
	2. работник услугодателя получает изготовленные акцизные марки по накладным от поставщика.

При получении заявления на получение акцизных марок:

1) прием документов – 15 (пятнадцать) минут:

работник, ответственный за прием документов в присутствии услугополучателя:

сверяет данные, отраженные в налоговом заявлении, с документом, удостоверяющим личность (при представлении интересов физического лица проверяет наличие нотариально заверенной доверенности, в которой должен быть указан конкретный перечень полномочий уполномоченного представителя услугополучателя или при предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица проверяет наличие подписи руководителя и печати юридического лица) – 5 (пять) минут;

проверяет полноту представленных документов – 5 (пять) минут;

проверяет данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями, имеющимися в регистрационных данных информационной системы «Интегрированная налоговая информационная система» (далее – ИС ИНИС) – 5 (пять) минут;

2) работник, ответственный за обработку документов рассматривает заявление, поступившее посредством ИС Акциз и в бумажном виде, выдает акцизные марки услугополучателю по накладной под роспись в «Журнале учета выдачи акцизных марок получателям» (далее – Журнал), утвержденном Правилами – в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя, НК МФ РК.
2. Работник услугодателя принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, согласовывает посредством ИС Акциз либо готовит отказ в согласовании заявки.
3. Работник НК МФ РК включает сводные заявки в сводный реестр и передает их поставщику.
4. Работник услугодателя осуществляет прием по накладной акцизных марок от поставщика;

принимает от услугополучателя заявление на получение акцизных марок – 15 минут;

рассматривает заявление и производит выдачу акцизных марок услугополучателю по накладным с отметкой в Журнале, утвержденном Правилами – в течение 3 (трех) рабочих дней.

**4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС Акциз, отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию электронного документа в ИС Акциз;
2. условие 1 – проверка (обработка) запроса услугодателем;
3. процесс 1 – формирование мотивированного ответа об отказе в ИС Акциз;
4. процесс 2 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС Акциз. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП)уполномоченного лица услугодателя.

11. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Выдача акцизных марок на табачные изделия», приведены в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача акцизных марок на табачные изделия»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании

 государственной услуги через ИС Акциз



Условные обозначения:



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача акцизных марок на табачные изделия»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача акцизных марок на табачные изделия»

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ\* 1

Работник НК МФ РК СФЕ 2

Услугополу-чатель

Получение заявки от услугополучателя на изготовление марокпосредством ИС Акциз

Рассмотрение заявки и согласование посредством ИС Акциз

Передача работником НК МФ РК поставщику согласованные услугодателями сводные заявки в бумажном виде

не более 3 календарных дней

15 мин.

Получение изготовленных акцизных марок по накладным от поставщика

Прием пакета документов, проверка на соответствие перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и на корректность заполнение НЗ

15 мин.

Рассмотрение заявления и выдача акцизных марок услугополучателю по накладной подроспись в «Журнале учета выдачиакцизных марок получателям»

3 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).

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Выдача акцизных марок на табачные изделия»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача акцизных марок на табачные изделия»

 через ИС Акциз

ИС Акциз СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Проверка (обработка) запросауслугодателем

30 сек.

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИС Акциз

НЕТ

ДА

Получение услугополучателем результатагосударственной услуги сформированного в ИС Акциз

\*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).