**О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан   
от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан»**

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273, опубликован 25 июня 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет») следующие изменения:

стандарт государственной услуги «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в стандарте государственной услуги «Таможенная очистка товаров», утвержденном указанным приказом:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

ДТ, электронная копия ДТ и документы, на основании которых заполнена таможенная декларация, если иное не установлено Кодексом.

к таким документам относятся:

1) счет-фактура (инвойс), при их отсутствии документ, подтверждающий совершение внешнеэкономической сделки;

2) транспортный (перевозочный) документ в зависимости от используемого вида транспорта.

При необходимости к вышеуказанным документам, представляются следующие документы:

1) документ, подтверждающий соблюдение требований в области валютного контроля, в случае, предусмотренном валютным законодательством Республики Казахстан;

2) документы, подтверждающие соблюдение запретов и ограничений, а также ограничений в связи с применением специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер, в случаях, предусмотренных международными договорами Республики Казахстан, решениями Комиссии Таможенного союза и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, изданными в соответствии с международными договорами Республики Казахстан;

3) документы, подтверждающие обеспечение уплаты таможенных пошлин, налогов, в случае, если товары выпускаются с условием предоставления такого обеспечения;

4) документы, подтверждающие полное или частичное освобождение от уплаты таможенных платежей и налогов в соответствии с таможенными процедурами, установленными Кодексом, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Если отдельные документы, на основании которых заполнена таможенная декларация, не могут быть представлены при подаче таможенной декларации, по мотивированному обращению услугополоучателя услугодатель разрешает представление таких документов до выпуска товаров.

В случае, когда отдельные документы не могут быть представлены в указанные сроки по мотивированному заявлению услугополоучателя, услугодатель разрешает подачу их копий с последующим представлением документов в сроки, необходимые для их получения, но не позднее тридцати календарных дней после регистрации таможенной декларации, если документ не является обязательным для принятия решения о выпуске товаров.

При таможенном декларировании товаров представляются оригиналы документов либо их копии. Услугодатель может проверить соответствие копий представленных документов их оригиналам.

Если при таможенном декларировании товаров услугодателю ранее представлялись документы, которые используются при таможенном декларировании, достаточно представления копий таких документов либо указания сведений о представлении услугодателю таких документов.

Услугодатель может принимать и использовать при таможенном декларировании документы и сведения, составленные на государственных языках государств-членов Таможенного союза и на иностранных языках, а также потребовать перевод сведений, содержащихся в документах, на казахский или русский язык.

При таможенном декларировании товаров в соответствии с условиями заявленных таможенных процедур дополнительно к вышеуказанным документам, представляются следующие документы:

1) при таможенной процедуре переработки на таможенной территории – документ об условиях переработки товаров на таможенной территории в соответствии с Кодексом;

2) при таможенной процедуре переработки вне таможенной территории – документ об условиях переработки товаров вне таможенной территории, за исключением случаев, когда целью переработки является ремонт;

3) при таможенной процедуре переработки для внутреннего потребления – документ об условиях переработки товаров для внутреннего потребления;

4) при таможенной процедуре реимпорта – таможенная декларация, принятая при вывозе товаров, и документы, подтверждающие дату перемещения товаров через таможенную границу Таможенного союза при их вывозе;

5) при таможенной процедуре реэкспорта в отношении товаров, ранее помещенных под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления, а также документы, содержащие сведения об (о):

обстоятельствах ввоза товаров на таможенную территорию Таможенного союза (исходя из документов, подтверждающих совершение внешнеэкономической сделки);

неисполнении условий внешнеэкономической сделки;

помещении этих товаров под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления;

использовании этих товаров после помещения под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления;

6) при таможенной процедуре уничтожения – заключение уполномоченного органа в области охраны окружающей среды о возможности уничтожения товаров;

7) при таможенных процедурах свободной таможенной зоны и свободного склада – документы в соответствии с международными договорами государств-членов Таможенного союза.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.».

стандарт государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

в стандарте государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию», утвержденном указанным приказом:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) для сдачи квалификационного экзамена:

заявление в произвольной форме;

нотариально засвидетельствованная копия документа, подтверждающая профессиональное, техническое или высшее образование;

две цветные фотографии размером 3,5х4,5 сантиметра;

2) при утери (порчи) аттестата специалиста по таможенному декларированию или бейджа, а также изменения фамилии, имени, отчества:

1) заявление в произвольной форме;

2) две цветные фотографии размером 3,5х4,5 сантиметра;

через портал:

1) для сдачи квалификационного экзамена:

запрос в виде электронного документа, подписанного ЭЦП;

электронная копия нотариально засвидетельствованных документов, подтверждающих профессиональное, техническое или высшее образование;

две цветные фотографии размером 3,5х4,5 сантиметра в электронном виде;

2) при утери (порчи) аттестата специалиста по таможенному декларированию или бейджа, а также изменения фамилии, имени, отчества:

запрос в виде электронного документа, подписанного ЭЦП;

две цветные фотографии размером 3,5х4,5 сантиметра.

Услугополучатель представляет услугодателю заявление не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения экзамена.

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

Сведения документов, удостоверяющих личность физического лица, услугополучателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

через канцелярию услугодателя – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.».

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Тенгебаев А.М.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Министр финансов**

**Республики Казахстан Б. Султанов**

**«СОГЛАСОВАН»**

**Министр информации и коммуникаций**

**Республики Казахстан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Абаев**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года**

**«СОГЛАСОВАН»**

**Министр национальной экономики**

**Республики Казахстан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Сулейменов**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года**

Приложение 1

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

№ \_\_\_\_

Приложение 18

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «27» апреля 2015 года № 284

**Стандарт государственной услуги**

**«Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию**

**(за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством финансов Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства по областям, городам Астане и Алматы (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются услугодателем через канцелярию или информационную систему услугодателя «Контроль над производством и оборотом алкогольной продукции с использованием учетно-контрольных марок с голографическим защитным элементом» (далее – ИС УКМ).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю:

выдача учетно-контрольных марок (далее – УКМ) на алкогольную продукцию, за исключением виноматериала, пива и пивного напитка (далее – алкогольная продукция) и накладной производится услугодателем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления посредством ИС УКМ, после нанесения соответствующего штрих-кода на УКМ и документов;

согласование посредством ИС УКМ представленных услугополучателем заявок на предстоящий год в срок не более 3 (трех) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцати) минут;

3) максимально допустимое время ожидания обслуживания услугополучателя услугодателем – 20 (двадцати) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является:

1) согласование заявок на предстоящий год;

2) выдача УКМ, с нанесенным соответствующим штрих-кодом и накладной.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

8. 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 законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ИС УКМ – 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 законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявки на изготовление УКМ согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – заявки на предстоящий год) посредством ИС УКМ – не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до наступления нового календарного года;

2) заявление для нанесения штрих-кода на УКМ согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги отдельно на каждого покупателя – в целях получения УКМ на алкогольную продукцию посредством ИС УКМ;

3) копия внешнеторгового договора (контракта), с предъявлением оригинала внешнеторгового договора (контракта) на основании которого осуществляется ввоз подакцизных товаров (при подаче заявки услугополучателем, импортирующим алкогольную продукцию);

4) оригинал заявления на получение УКМ по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги в бумажном виде и посредством ИС УКМ;

5) доверенность, выданная услугополучателем на имя работника уполномоченного на получение УКМ, заверенная печатью услугополучателя, с предъявлением оригинала документа удостоверяющего личность работника услугополучателя;

6) платежный документ, подтверждающий оплату за УКМ;

7) обязательство о целевом использовании УКМ при импорте алкогольной продукции в Республику Казахстан на бумажном носителе и (или) посредством информационной системы (далее – Обязательство) с учетом способов обеспечения уплаты Обязательства по выбору импортера:

платежный документ, подтверждающий внесение денег на счет соответствующего услугодателя для обеспечения исполнения Обязательств;

банковскую гарантию;

договор поручительства;

договор залога имущества.

В случае представления заявок на изготовление УКМ услугополучателями, впервые или вновь начавшими свою деятельность по производству и (или) обороту алкогольной продукции, посредством ИС УКМ представляют услугодателю заявки в разбивке по каждому месяцу в срок не позднее, чем за 25 (двадцать пять) календарных дней до 1 числа месяца, в котором планируется получение УКМ по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Услугополучатели представляют заявки с изменениями и дополнениями, в части видов и количества УКМ, в ранее представленные заявки услугодателю не позднее чем за 25 (двадцать пять) календарных дней до 1 числа месяца, в котором осуществляется получение УКМ по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата за изготовление УКМ производятся услугополучателями путем перечисления денег на банковский счет поставщика в соответствии с их заявкой, по каждому месяцу отдельно, в срок не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до 1 числа месяца, в котором осуществляется получение УКМ.

При выдаче услугополучателям УКМ на алкогольную продукцию, произведенную на территории Республики Казахстан и импортируемую с территории государств-членов Евразийского экономического союза, материально-ответственным лицом услугодателя выписывается накладная в двух экземплярах, которая подписывается обеими сторонами. Один экземпляр накладной передается услугополучателю, второй экземпляр остается у услугодателя.

При выдаче услугополучателям УКМ на алкогольную продукцию, импортируемую с территории государств, не являющихся членами Евразийского экономического союза, накладная выписывается в трех экземплярах: первый и второй экземпляры выдаются услугополучателям (второй экземпляр – для представления в таможенный орган), третий экземпляр остается у услугодателя.

Сведения данных документов услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

При обращении через ИС УКМ услугополучатель получает сообщение о принятии пакета документов в Журнале ИС УКМ.

При обращении к услугодателю услугополучатель получает талон с отметкой о приеме пакета документов, с указанием даты и времени приема пакета документов.

При обращении по почте услугодателем проставляется отметка на почтовом уведомлении.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

9-1. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**

**центрального государственного органа, а также услугодателя и**

**(или) их должностных лиц по вопросам оказания**

**государственных услуг**

10. Жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подаются в письменном виде:

1) на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

2) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон;

2) юридического лица – указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес Министерства, услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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.

Информацию о порядке обжалования через веб-портал «электронного правительства» можно получить посредством Единого контакт-центра.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**

**государственной услуги, в том числе оказываемой**

**в электронной форме**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя www.kgd.gov.kz, Министерства www.minfin.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через ИС УКМ при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра.

15. Контактные телефоны Единого контакт-центра: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию

(за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)»

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

(наименование органа государственных доходов)

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

(Ф.И.О. (при его наличии) руководителя органа государственных доходов)

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

(наименование, ИИН/БИН получателя)

**Заявка**

**на изготовление учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию**

**или акцизных марок на табачные изделия, производимые**

**на территории Республики Казахстан**

вид заявки:

на предстоящий год, для вновь созданных или начавших деятельность

дополнительная

тысячи штук

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Всего на год | Примечание (указать вид акцизных марок «листовые» или «резаные», для табачных изделий, производимых на территории Республики Казахстан) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при его наличии) (Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

М.П. (при его наличии)

Приложение 2

к стандарту государственной услуги «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию

(за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)»

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

(наименование органа государственных доходов)

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

(Ф.И.О. (при его наличии) руководителя органа государственных доходов)

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

(наименование, ИИН/БИН получателя)

**Заявка**

**на изготовление учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию**

**или акцизных марок на табачные изделия, импортируемых**

**на территорию Республики Казахстан**

вид заявки:

на предстоящий год, для вновь созданных или начавших деятельность

дополнительная

тысячи штук

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Всего на год | Примечание (указать вид акцизных марок «листовые» или «резаные», для табачных изделий, импортируемых  на территорию Республики Казахстан) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при его наличии) (Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

М.П. (при его наличии)

Приложение 3

к стандарту государственной услуги «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию

(за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)»

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

(наименование органа государственных доходов)

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

(Ф.И.О. (при его наличии) руководителя органа государственных доходов)

**Заявление**

**для нанесения штрих-кода на учетно-контрольные марки**

вид заявления:

маркировка

перемаркировка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (вид получателя: производитель, импортер с третьих стран, импортер из территории государств-членов Евразийского экономического союза, наименование, ИИН/БИН, адрес получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (наименование покупателя, ИИН/БИН)

просит нанести штрих-код на учетно-контрольные марки:

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

                        (прописью)

Указанное количество учетно-контрольных марок необходимо для выпуска товаров:

Пин-код алкогольной продукции (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(необходимо указать: для производителей - дата розлива, сертификат соответствия; для импортеров – номер договора (контракта), страна происхождения, сертификат соответствия)

При отсутствии пин-кода на алкогольную продукцию необходимо указать:

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

            (наименование алкогольной продукции, вид, емкость и крепость)

цена за единицу продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге

деньги на покупку учетно-контрольных марок внесены на банковский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_

платежным документом № \_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

       (сумма прописью)

акциз уплачен на банковский счет \_\_\_платежным документом № \_\_от "\_\_" \_20\_\_ года

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (сумма прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при его наличии) (Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

М.П. (при его наличии)

Приложение 4

к стандарту государственной услуги «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию

(за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)»

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

(наименование органа государственных доходов)

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

(Ф.И.О. (при его наличии) руководителя органа государственных доходов)

**Заявление**  
           **на получение учетно-контрольных марок или акцизных марок**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (наименование, ИИН/БИН, адрес получателя)

просит выдать учетно-контрольные марки или акцизные марки:

в количестве «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук  
                                            (прописью)

деньги на покупку учетно-контрольных марок или акцизных марок внесены на банковский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

платежным документом № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (сумма прописью)

акциз уплачен на банковский счет

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

платежным документом № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_ года

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (сумма прописью)

С Правилами получения, учета, хранения, выдачи акцизных и учетно-контрольных марок и представления обязательства, отчета импортеров о целевом использовании учетно-контрольных марок при импорте алкогольной продукции в Республику Казахстан ознакомлен.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при его наличии) (Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

М.П. (при его наличии)

Приложение 1

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

№ \_\_\_\_

Приложение 49

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 27 апреля 2015 года № 284

**Стандарт государственной услуги**

**«Включение в реестр владельцев складов хранения собственных**

**товаров»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством финансов Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства по областям, городам Астане и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (далее – Государственная корпорация).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем всех необходимых документов – 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является – решение о включении в реестр владельцев складов хранения собственных товаров, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу, за исключением воскресенья, праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан 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.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

в государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

Для идентификации личности услугополучателя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При оказании государственной услуги услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Должностное лицо территориального подразделения уполномоченного органа в сфере таможенного дела производит осмотр помещений и территорий заявителя согласно пункту 3 статьи 208 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» от 30 июня 2010 года (далее – Кодекс) на соответствие требованиям, определенным пунктом 2 статьи 260 Кодекса.

При проведении осмотра услугополучатель предоставляет должностному лицу услугодателя копии следующих документов:

1) подтверждающих выполнение требований, определенных пунктом 2 статьи 260 Кодекса;

2) планов территорий, планов и чертежей помещения или открытой площадки, предназначенных для учреждения склада хранения собственных товаров (с предъявлением оригиналов).

Документы, указанные выше представляются в виде копий с предъявлением оригиналов.

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

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является:

1) несоответствие услугополучателя следующим требованиям:

нахождение в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде помещений и (или) на открытых площадках;

наличие необходимых погрузочно-разгрузочных механизмов и специальной техники, а также сертифицированного весового оборудования, соответствующего характеру помещаемых товаров и транспортных средств, а в случае помещения газа в специальные хранилища – наличие соответствующих приборов учета;

территория, включая примыкающие погрузочно-разгрузочные площадки, должна быть обозначена в соответствии с пунктом 3 статьи 186 Кодекса и иметь бетонное или асфальтовое покрытие;

наличие технически исправных подъездных путей, а также мест для досмотра товаров, в том числе крытых площадок, оснащенных электрическим освещением;

территория, включая примыкающие погрузочно-разгрузочные площадки (одно или несколько складских помещений и площадок), должна быть единым и неделимым комплексом, располагаться по одному почтовому адресу и иметь непрерывное ограждение по всему периметру.

2) непредставление всех документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**

**центрального государственного органа, а также услугодателей и**

**(или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их**

**работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подаются в письменном виде:

1) на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги;

2) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

В жалобе услугополучателя указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес Министерства, услугодателя, Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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.

Информацию о порядке обжалования через портал можно получить посредством Единого контакт-центра.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**

**государственной услуги, в том числе оказываемой**

**через Государственную корпорацию**

13. Услугополучателям имеющим стойкие расстройства функций организма, 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 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя www.kgd.gov.kz, Министерства www.minfin.gov.kz, Государственной корпорации www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» на портале Единого контакт-центра.

17. Контактные телефоны Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение

к стандарту государственной

услуги «Включение в реестр

владельцев складов хранения

собственных товаров»

Форма

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

полное наименование юридического лица

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

юридический адрес

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

фактический адрес

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

БИН

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

электронный адрес, телефон

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

наименование органа государственных доходов

Заявление

Просим Вас согласно статье 261 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан», включить в реестр владельцев складов хранения собственных товаров, помещений или открытых площадок.

В нашем распоряжении:

сведения о нахождение в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде помещений и (или) на открытых площадках

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о наличии необходимых погрузочно-разгрузочных механизмов и специальной техники, а также сертифицированного весового оборудования,

соответствующего характеру помещаемых товаров и транспортных средств, а в случае помещения газа в специальные хранилища – наличие соответствующих приборов учета

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о наличии территорий, включая примыкающие погрузочно-разгрузочные площадки

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о наличии технически исправных подъездных путей, а также мест для досмотра товаров, в том числе крытых площадок, оснащенных электрическим освещением

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о территории, включая примыкающие погрузочно-разгрузочные площадки (одно или несколько складских помещений и площадок)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащуюся в информационных системах, исключительно в рамках оказания государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_