Приложение 12

к приказу Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан

от «2» июля 2014 года

№ 298

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства» (далее – государственная услуга) оказывается налоговыми органами по областям, городам Астаны и Алматы (далее – услугодатель), через центры обслуживания населения (далее – ЦОН), а также посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – ПЭП).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги является:
   * 1. лицензия;
     2. переоформленная лицензия;
     3. дубликат лицензии;
     4. мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностного лица услугодателя в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 200 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) 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 документов, указанных в пункте 9 Стандарта.
2. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги:
3. работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает по описи документы, представленные услугополучателем, регистрирует в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) – 10 минут;

указывает на втором экземпляре налогового заявления входящий номер документа, выданный информационной системой, свою фамилию, инициалы и расписывается в нем – 3 минуты;

выдает услугополучателю копию описи, с отметкой о дате приема документов – 2 минуты;

передает документы руководству ответственного подразделения услугодателя – 5 минут;

2) руководство ответственного подразделения услугодателя рассматривает документы, накладывает резолюцию и передает по ЕСЭДО работнику, ответственному за оказание государственной услуги – 3 часа;

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, выдает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта не полноты представленных документов – 2 рабочих дней;

выдает, переоформляет лицензии либо выдает мотивированный ответ о причинах отказа в выдаче лицензии – не позднее 15 рабочих дней;

выдает дубликаты лицензии с присвоением нового номера и надписью «Дубликат» в правом верхнем углу – 2 рабочих дней.

6. Основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги является передача поступивщих в канцелярию и зарегистрированных входящих документов в день поступления на исполнение ответственному подразделению услугодателя.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.
2. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство принимает и регистрирует документы, представленные услугополучателем – 20 минут.
3. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, передает документы работнику услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги в порядке, указанном в пункте 6 настоящего Регламента государственной услуги.
4. Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

при проверке полноты представленных документов, выдаче письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта неполноты представленных документов – 2 рабочих дней;

при выдаче, переоформлении лицензии либо выдаче мотивированного ответа о причинах отказа в выдаче лицензии – не позднее 15 рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии с присвоением нового номера и надписью «Дубликат» в правом верхнем углу – 2 рабочих дней.

1. Блок-схема последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства», приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

1. **Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
2. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в ЦОН в явочном порядке на бумажном носителе:
3. работник ЦОН:

принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в ЦОН и выдает расписку об их приеме – 15 минут;

передает документы курьерской службой ЦОН услугодателю – в течение 1 рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 10 минут;

передает документы руководству ответственного подразделения услугодателя – 5 минут;

3) руководство ответственного подразделения услугодателя рассматривает документы, определяет работника, ответственного за оказание государственной услуги и передает ему по ЕСЭДО– 3 часа;

4) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, выдает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта не полноты представленных документов – 2 рабочих дней;

выдает, переоформляет лицензии либо выдает мотивированный ответ о причинах отказа в выдаче лицензии – не позднее 15 рабочих дней;

выдает дубликаты лицензии с присвоением нового номера и надписью «Дубликат» в правом верхнем углу – 2 рабочих дней;

5) работник ЦОН получает результат государственной услуги, сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование», выдает их нарочно услугополучателю под роспись – по мере обращения.

13. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ИС ГБД «Е-лицензирование» (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС ГБД «Е-лицензирование») приведены в [приложении 2](jl:31064238.1%20) к настоящему Регламенту государственной услуги:

1. услугополучатель осуществляет регистрацию на ИС ГБД «Е-лицензирование» с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягивается и сохраняется сведения о услугополучателе с государственной базы данных физических лиц/ государственной базы данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) и сведения с ИНИС (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС ГБД Е-лицензирование);
2. процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ИС ГБД «Е-лицензирование» для получения государственной услуги;
3. условие 1 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес идентификационный номер (далее - ИИН/БИН)) и пароль;
4. процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
5. процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также запрос через шлюз электронного правительства (ШЭП) о данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и ИНИС;
6. условие 2 – проверка данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и ИНИС;
7. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ИНИС, в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
8. процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
9. условие 3 – проверка на ИС ГБД «Е-лицензирование» срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
10. процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
11. процесс 7 – услугополучатель вводит данные об оплате, либо осуществляет оплату на платежном шлюзе электронного правительства (ПШЭП);
12. процесс 8 – удостоверение, подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;
13. условие 4 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание государственной услуги;
14. процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
15. процесс 10 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и в ИС ЦОН и направление запроса к услугодателю;
16. условие 5 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;
17. процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями, согласно пункта 10 Стандарта;
18. процесс 12 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства», приведены в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства»

**Блок-схема**

**последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства»**

Прием пакета документов, регистрация документов и выдача услугополучателю копию описи – 15 мин.

Представление услугополучателем пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги – 2 мин.

Получение услугополучателем бланка НЗ и заполнение НЗ по образцу –5 мин.

Услугода

тель

(№ кабинета, окна)

Услугополу

чатель

Рассмотрение документов руководством и с резолюцией передача работнику, ответственному за оказание государственной услуги – 3 часа

Передача входных документов руководству для рассмотрения – 5 мин.

Проверка полноты представленных документов, выдача письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта неполноты представленных документов – 2 рабочих дней

Обработка документов: лицензия, переоформленная лицензия либо мотивированный ответ о причинах отказа в выдаче лицензии – не позднее

15 рабочих дней; дубликат лицензии – 2 рабочих дней

Приложение 2   
к Регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги**

**через ИС ГБД «Е-лицензирование» **

Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства»**

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ\* 1

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 3

Руководство услугодателя СФЕ 2

Услугополу-чатель

Рассмотрение документов руководством и с резолюцией передача работнику, ответственному за оказание государственной услуги

Проверка полноты представленных документов и регистрация документ в ИС ГБД «Е-лицензирование»

Прием пакета документов, регистрация документов и выдача услугополучателю копию описи, передача входных документов руководству для рассмотрения

в течение 2 рабочих дней с момента получения документов

Обработка документов

3 часа

лицензия, переоформленная лицензия либо мотивированный ответ о причинах отказа в выдаче лицензии – не позднее

15 рабочих дней; дубликат лицензии – 2 рабочих дней

ДА

прием -15 мин.,

передача-10 мин.

НЕТ

Мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления

в течение 2 рабочих дней с момента получения документов

\*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 4

к Регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства» через ЦОН**

Руководство услугодателя

СФЕ 3

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ 2

Работник ЦОН СФЕ\* 1

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 4

Услугополу-чатель

Рассмотрение документов руководством и с резолюцией передача работнику, ответственному за оказание государственной услуги

Прием документов, представленные курьерской службой, регистрация в ЕСЭДО

Прием, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в ЦОН и выдача расписки об их приеме

Проверка полноты представленных документов и регистрация документ в ИС ГБД «Е-лицензирование»

в течение 2 рабочих дней с момента получения документов

Обработка документов

ДА

10 мин.

15 мин.

лицензия, переоформленная лицензия либо мотивированный ответ о причинах отказа в выдаче лицензии – не позднее

15 рабочих дней; дубликат лицензии – 2 рабочих дней

3 часа

Передача документов курьерской службой ЦОН услугодателю

Мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления

в течение 1 рабочего дня

НЕТ

в течение 2 рабочих дней с момента получения документов

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

15 мин.

\*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 5

к Регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства» через ИС ГБД «Е-лицензирование»**

Услугополу-чатель

ИС ГБД «Е-лицензирование» СФЕ\* 1

Регистрация электронного документа и направление запроса к услугодателю

Проверка срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП)

Проверка факта оплаты за оказание государственной услуги

Проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль

1 мин.

Проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии

1,5 мин.

30 сек.-1 мин.

Проверка данных услугополучателя на ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и ИНИС

1,5 мин.

ДА

30 сек.

ДА

ДА

30 сек.

ДА

ДА

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями, согласно пункта 10 Стандарта государственной услуги

НЕТ

Формирование сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя

НЕТ

НЕТ

НЕТ

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ

30 сек.

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги услугополучателя

НЕТ

ДА

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование»

30 сек.

1,5 мин.

1,5 мин.

30 сек.

\*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).