Приложение 13

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача 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 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 на основании Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства», 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, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

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

3) веб – портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

1. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги:
2. прием документов – 20 (двадцать) минут:

работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

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

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

выдает услугополучателю копию описи, с отметкой о дате приема документов – 5 (пять) минут;

2) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган по месту осуществления заявителем предстоящей деятельности на предмет соответствия заявителя требованиям законодательства Республики Казахстан, выдает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, уведомив Управление по правовой статистике и специальным учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, выезжает на объект услугополучателя, по результатам которого составляет акт установления соответствия или несоответствия квалификационным требованиям к деятельности;

выдача лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z391) Стандарта – не позднее 1 (одного) рабочего дня;

переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

выдача дубликатов лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя.

1. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство принимает и регистрирует документы, представленные услугополучателем.
2. Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство, передает документы работнику услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги.
3. **Порядок взаимодействия с Государственной коропорацией и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

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

3) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

проверяет полноту представленных документов, направляет запрос в государственный орган для осуществления согласования выдачи лицензии в части соответствия заявителя требованиям законодательства Республики Казахстан, выдает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя в случае установления факта неполноты представленных документов – в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги, уведомив Управление по правовой статистике и специальным учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, выезжает на объект услугополучателя, по результатам которого составляет акт установления соответствия или несоответствия квалификационным требованиям к деятельности;

выдача лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней;

переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

выдача дубликатов лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

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

10. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС ГБД «Е – лицензирование», отражающая порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, приведена в [приложении](jl:31064238.1%20) 1 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 ИС 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 услугополучателемгосударственной услуги, указанной в настоящем Регламентегосударственной 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 ИС ИНИС;
7. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ИС 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 Государственной корпорации 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 пункта10 Стандарта;
18. процесс 12 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС ГБД «Е – лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Выдача 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 2, 3 и 4 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача 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 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача 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 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

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

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»

в течение 2 рабочих дней с момента получения документов

3 часа

Обработка документов

прием -15 мин.,

передача-10 мин.

ДА

Мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления

НЕТ

в течение 2 рабочих дней с момента получения документов

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, 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 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 на хранение и оптовую реализацию алкогольной продукции, за исключением деятельности по хранению и оптовой реализации алкогольной продукции на территории ее производства» через Государственную корпорацию

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ 2

Руководство услугодателя

СФЕ 3

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, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию и выдача расписки об их приеме

Прием документов, представленные курьерской службой, регистрация в ЕСЭДО

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

в течение 2 рабочих дней с момента получения документов

15 мин.

10 мин.

Обработка документов

ДА

Передача документов курьерской службой Государственной корпорации услугодателю

НЕТ

3 часа

в течение 1 рабочего дня

Мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления

в течение 2 рабочих дней с момента получения документов

15 мин.

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, 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 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 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»

Услугополучатель

ИС ГБД «Е-лицензирование» СФЕ\* 1

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

Проверка факта оплаты за оказание государственной услуги

Регистрация электронного документа и направление запроса к услугодателю

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

ДА

30 сек.

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

1,5 мин.

ДА

ДА

ДА

30 сек.

ДА

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

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

НЕТ

НЕТ

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

НЕТ

НЕТ

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

30 сек.

ДА

НЕТ

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

1,5 мин.

30 сек.

1,5 мин.

30 сек.

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).