Приложение 18

к приказу Министра финансов Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

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

**(за исключением виноматериала и пива)»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала и пива)» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала и пива)», 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 учетно – контрольных марок (далее – УКМ) с нанесенным соответствующим штрих – кодом 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 УКМ:

* 1. работник услугодателя посредством информационной системы «Контроль над производством и оборотом алкогольной продукции с использованием учётно-контрольных марок с голографическим защитным элементом» (далее – ИС УКМ) 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 Казахстан от 30 декабря 2011 года № 1720 (далее – Правила) – 15 (пятнадцать) минут;

рассматривает предоставленную услугополучателем заявку и согласовывает посредством ИС УКМ 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 УКМ по накладным от поставщика.

При получении заявления на нанесение штрих – кодов:

1. прием документов – 15 (пятнадцать) минут:

работник, ответственный за прием документов в присутствии услугополучателя:

сверяет данные, отраженные в 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 УКМ, наносит соответствующий штрих – код на УКМ и производит привязку диапазонов номеров УКМ к заявлению, выдает УКМ с нанесенным штрих – кодом услугополучателю по накладной под роспись в «Журнале учета выдачи учетно-контрольных 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 УКМ либо готовит отказ в согласовании заявки.
3. Работник НК МФ РК включает сводные заявки в сводный реестр и передает их поставщику.

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

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

1. услугополучатель осуществляет регистрацию на ИС УКМ с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет – браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягивается и сохраняется сведения о услугополучателе с ИС УКМ (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ИС УКМ);
2. процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес идентификационного номера (далее -ИИН/БИН), пароля (процесс авторизации) либо авторизация с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП на ИС УКМ для получения государственной услуги;
3. условие 1 – проверка на ИС УКМ подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль, также сведении о услугополучателе;
4. процесс 2 – формирование ИС УКМ 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 автоматический запрос через ИС УКМ о данных услугополучателя;
6. условие 2 – проверка данных услугополучателя на ИС УКМ;
7. процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ИС УКМ;
8. процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения, подписания запроса;
9. условие 3 – проверка на ИС УКМ 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 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через систему гарантированной доставки сообщения (СГДС) в ИС УКМ для обработки услугодателем;
12. процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС УКМ;
13. условие 4 – проверка (обработка) запроса услугодателем;
14. процесс 9 – формирование мотивированного ответа об отказе в ИС УКМ;
15. процесс 10 – получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС УКМ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача учетно – контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала и пива)», приведены в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала и пива)»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании

 государственной услуги через ИС УКМ



Условные обозначения:



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию

(за исключением виноматериала и пива)»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала и пива)»

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 УКМ

Рассмотрение заявки и согласование посредством ИС УКМ

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

не более 3 календарных дней

15 мин.

Получение изготовленных УКМ 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 учетно- контрольных марок услугополучателю по накладной подроспись в «Журнале учета выдачиучетно-контрольных 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 учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию

(за исключением виноматериала и пива)»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала и пива)»

 через ИС УКМ

ИС УКМ СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

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, также сведении о услугополучателе

Регистрация электронного документа

1 мин.

30 сек.-1 мин.

Проверка (обработка) запросауслугодателем

Проверка данных услугополучателя

30 сек.

1,5 мин.

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИС УКМ

ДА

ДА

ДА

30 сек.

Формирование сообщения об отказе в авторизации в связис имеющимися нарушениями вданных услугополучателя

НЕТ

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

НЕТ

30 сек.

НЕТ

Получение услугополучателем результатагосударственной услуги сформированного в ИС УКМ

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемойгосударственной услуге в связис неподтверждением данныхуслугополучателя

ДА

НЕТ

1,5 мин.

30 сек.

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).