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, 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) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)», утвержденного [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z0) 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) (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по областям, городам Астана, Алматы и Шымкент (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявки, а также документов, указанных в [пункте 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z541) Стандарта.

5. 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 учетно-контрольных марок с голографическим защитным элементом» (далее – ИС УКМ) получает заявку от услугополучателя на изготовление марок по форме согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту – 15 (пятнадцать) минут;

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

2) работник Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – КГД 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 органам государственных доходов (далее – поставщик);

3) 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 5 (пяти) рабочих дней.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют работники услугодателя, КГД МФ РК.

7. Работник услугодателя принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, согласовывает посредством ИС УКМ либо готовит отказ в согласовании заявки.

8. Работник КГД МФ РК включает сводные заявки в сводный реестр и передает их поставщику.

1. **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](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1210) к настоящему Регламенту государственной 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 неподтверждением 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, пива и пивного напитка)», приведены в [приложениях 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1212) и [3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z1214) к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача
учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)»

**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, пива и пивного напитка)»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала,

пива и пивного напитка)»

Услугополучатель

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

Работник НК МФ РК СФЕ 2

Получение заявки от услугополучателя на изготовление марок по средством ИС УКМ

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

Рассмотрение заявки и согласование посредством ИС УКМ

не более 3 календарных дней

15 мин.

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

Получение изготовленных УКМ по накладным от поставщика

15 мин.

3 рабочих дней

Рассмотрение заявления и выдача учетно-контрольных марок услугополучателю по накладной под роспись в «Журнале учета выдачи учетно-контрольных марок получателям»

\*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 учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию (за исключением виноматериала, пива и пивного напитка)» через ИС УКМ

ИС УКМ СФЕ\* 1

Услугополучатель

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)

Регистрация электронного документа

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

1 мин.

Проверка (обработка) запроса услугодателем

30 сек.

ДА

ДА

1,5 мин.

НЕТ

ДА

30 сек.-1 мин.

НЕТ

30 сек.

ДА

Формирование мотивированного ответа об отказе в ИС УКМ

НЕТ

30 сек.

Проверка данных услугополучателя

НЕТ

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

30 сек.

30 сек.

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

1,5 мин.

Получение услугополучателем результата государственной услуги сформированного в ИС УКМ

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением данных услугополучателя

\*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).