Приложение 21

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года №348

**Регламент государственной услуги**

**«Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин**

**в Государственный реестр контрольно-кассовых машин»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин» (далее – государственная услуга) оказывается на основании «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин», 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), Комитетом государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная
3. Результатом оказания государственной услуги является:
	1. выдача решений о включении модели ККМ в государственный реестр ККМ;
	2. мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

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 на бумажном носителе налогового заявления, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.
2. Процедура (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает, проверяет документы, представленные услугополучателем, регистрирует в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) – 5 (пять) минут;

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

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 5 (пять) минут;

2) работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги:

обрабатывает документы (в том числе проверяет на соответствие модели ККМ, организует проведение заседания Комиссии, формирует решение Комиссии о включении (отказе во включении) модели ККМ в государственный реестр) – в течение 30 (тридцати) 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, проверяет, регистрирует документы, представленные услугополучателем.
2. Работникуслугодателя, ответственный за делопроизводство, передает документы работнику услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги.

9. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги «Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно – кассовых машин» приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин»

форма

Талон о получении налогового заявления

Управление государственных доходов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Департамента государственных доходов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (городу)  Комитета государственных доходов

Министерства финансов Республики Казахстан

Наименование и ИИН/БИН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование входного документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата принятия входного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование выходного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок подготовки выходного документа согласно налоговому

законодательству:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер «окна» для выдачи выходного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность работника органа государственных доходов, принявшего входной

документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Внесение новых моделей контрольно-кассовых машин в Государственный реестр контрольно-кассовых машин»

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 3

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ\* 1

Руководство услугодателя СФЕ 2

Услугополу-чатель

Прием пакета документов, регистрация документов и выдача услугополучателю талона о регистрации НЗ, передача входных документов руководству для рассмотрения

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

Обработка входных документов, формирование решения Комиссии о включении модели ККМ в государственный реестр, распечатка выходного документа и передача на заверение руководству услугодателя

прием -13 мин.,

передача -10 мин.

3 часа

Регистрация и отправка выходного документа услугополучателю посредством почтовой связи

30 рабочих дней

ДА

Подписание и заверение печатью выходных документов

3 часа

3 часа

НЕТ

Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги

\*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).