Приложение 39

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Принятие предварительных решений по классификации товаров»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Принятие предварительных решений по классификации товаров» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z156) государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров», 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, департаментами государственных доходов и таможнями (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача [предварительного решения](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/H10T0000260#z16) по классификации товара в соответствии с [Товарной номенклатурой](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/H12EV000054#z1) внешнеэкономической деятельности Таможенного союза (далее – ТН ВЭД ТС) (далее – предварительное решение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z168) Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении услугополучателя к услугодателю на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется подписью, печатью услугодателя и направляется услугополучателю по почте.

1. **Порядок действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**

**услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления о принятии предварительного решения (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z167) Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) прием документов – 10 (десять) минут:

работник канцелярии услугодателя в присутствии услугополучателя принимает заявление и прилагаемые к нему документы и проставляет отметку на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

2) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги (далее – структурное подразделение услугодателя) в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения заявления;

5) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги работником структурного подразделения услугодателя в течение 16 (шестнадцати) календарных дней со дня получения заявления;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

7) регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 4 (четырех) часов с момента его подписания руководителем услугодателя.

6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги:

1) зарегистрированное и переданное на рассмотрение руководителю услугодателя заявление;

2) рассмотренное и направленное руководителю структурного подразделения услугодателя заявление;

3) рассмотренное и направленное работнику структурного подразделения услугодателя заявление;

4) оформленный результат оказания государственной услуги;

5) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

6) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

**3. Порядок взаимодействия структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**

**услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления заявления, проводит его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления, рассматривает его и отписывает работнику структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя в течение 16 (шестнадцати) календарных дней со дня получения заявления рассматривает его и выполняет следующие действия:

в случае если представленные услугополучателем сведения недостаточны для принятия предварительного решения, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления уведомляет услугополучателя в письменной форме о необходимости предоставления дополнительной информации. При этом течение срока, указанного в абзаце первом настоящего подпункта приостанавливается и возобновляется со дня получения последнего документа, содержащего запрашиваемые сведения;

в случае непредставления услугополучателем дополнительной информации в срок, установленный [пунктом 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z167) Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

если представленная услугополучателем сведения и (или) дополнительная информация достаточны для принятия предварительного решения, оформляет предварительное решение;

5) руководитель структурного подразделения подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента подписания результата оказания государственной услуги регистрирует его и направляет услугополучателю по почте или вручает нарочно.

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

1. Настоящим регламентом не предусмотрено взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.
2. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров», приведены в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение

к регламенту государственной услуги

«Принятие предварительных решений

по классификации товаров»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Принятие предварительных решений по классификации товаров»

Канцелярия

услугодателя

Услугополу-чатель

Работник структурного подразделения услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Руководитель

услугодателя

Рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги сотрудником структурного подразделения услугодателя

Срок рассмотрения 16 календарных дней

Срок рассмотрения

1 календарный

 день

Срок оказания

4 часа

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

Срок рассмотрения

1 календарный день

Рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя

10 календарных дней

Срок регистрации 4 часа

В случае непредставления услугополучателем дополнительной информации в срок, установленный пунктом 9 Стандарта, оформление мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги

Уведомление услугополучателя в письменной форме о необходимости предоставления дополнительной информации, в случае если представленные услугополучателем сведения недостаточны для принятия предварительного решения

Срок подписания

 1 календарный

 день

Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя

 **НЕТ** **НЕТ**

 **ДА** **ДА**

Если представленные услугополучателем сведения и (или) дополнительная информация достаточны для принятия предварительного решения, оформление предварительного решения

\*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).