Приложение 38

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Принятие предварительных решений о происхождении товаров»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Принятие предварительных решений о происхождении товаров» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z136) государственной услуги «Принятие предварительных решений о происхождении 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), территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов по областям, городам Астана, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель).

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача предварительного решения о происхождении товаров, выдача дубликата предварительного решения о происхождении товара, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

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

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#z147) Стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в [пункте 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011279#z202) Стандарта.

5. Процедура (действия), процесса оказания государственной услуги:

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 30 (тридцати) минут с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего 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) рабочего дня со дня получения заявления;

5) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги работником структурного подразделения услугодателя в течение 17 (семнадцати) рабочих дней со дня получения заявления;

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

7) регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут 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 30 (тридцати) минут с момента поступления от услугополучателя 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) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

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

4) работник структурного подразделения в течение 17 (семнадцати) рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его и оформляет результат оказания государственной услуги;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подписания результата оказания государственной услуги услугополучателю 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 государственной услуги 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 о происхождении товаров» через Государственную корпорацию приведены в приложениях 1 и 2 к указанному регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Принятие предварительного решения о происхождении товара»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Принятие предварительного решения о происхождении товара»

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Услугополучатель

Канцелярия

услугодателя

Руководитель

услугодателя

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Работник

структурного подразделения услугодателя

17 рабочих дней

Срок рассмотрения 17 (семнадцать) рабочих дней

Рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги экспертом структурного подразделения

Рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя



1 рабочий день

Срок рассмотрения

1 (один) рабочий

день

30 минут

Срок оказания

30 минут

1 рабочий день

Срок рассмотрения

1 (один) рабочий день



Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

1 рабочий день

Срок подписания

1 (один) рабочий день

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя

30 минут

Срок регистрации

30 минут

\*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 2

к регламенту государственной услуги

«Принятие предварительного решения о происхождении товара»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Принятие предварительного решения о происхождении товара» через Государственную корпорацию

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 4

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ 2

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Прием документов, представленные курьерской службой, регистрация в ЕСЭДО

1. Рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги;
2. Передача результата работником услугодателя посредством курьерской службы в Государственную корпорацию.

Прием, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в Государственной корпорации и выдача расписки об их приеме

в течение 17 рабочих дня с момента получения документов

15 мин.

Передача результата оказания государственной услуги курьерской службой Государственной корпорации работнику Государственной корпорации

Передача документов курьерской службой Государственной корпорации услугодателю

в течение 1 рабочего дня

в течение 1 рабочего дня

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).