

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 8 октября 2012 года № 456. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 ноября 2012 года № 8058. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 292

      Сноска. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра финансов РК от 26.06.2014 № 292 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) Регламент государственной услуги «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности» согласно приложению 1 к настоящему приказу;  
      2) Регламент государственной услуги «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора» согласно приложению 2 к настоящему приказу;  
      3) Регламент государственной услуги «Включение в реестр таможенных представителей» согласно приложению 3 к настоящему приказу;  
      4) Регламент государственной услуги «Включение в реестр таможенных перевозчиков» согласно приложению 4 к настоящему приказу;  
      5) Регламент государственной услуги «Таможенная очистка и выпуск товаров» согласно приложению 5 к настоящему приказу.  
      2. Комитету таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (Есенбаев М.Т.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в установленном законодательством порядке.  
      3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    Б.Жамишев*

Приложение 1          
к приказу Министра финансов  
Республики Казахстан      
от 8 октября 2012 года № 456

**Регламент государственной услуги**  
**«Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных**  
**знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения**  
**товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной**  
**собственности»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьями 437, 439 Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан» от 30 июня 2010 года № 298-IV (далее – Кодекс).  
      2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и аббревиатуры:  
      1) Комитет – Комитет таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан;  
      2) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – структурные подразделения и ответственные должностные лица Комитета, участвующие в процессе оказания государственной услуги;  
      3) государственная услуга – включение объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности;  
      4) заявитель – правообладатель или иное лицо, представляющее интересы правообладателя;  
      5) ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота.  
      3. Государственную услугу оказывает Комитет.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании:  
      1) Кодекса;  
      2) Стандарта оказания государственной услуги «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2012 года № 1169 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      6. Результатом государственной услуги является уведомление о включении объектов авторских и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта. График работы Комитета ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и государственных праздничных дней.  
      9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о порядке обжалования можно получить в Управлении организации таможенного контроля Комитета по телефонам: 8 (7172) 79-45-50, 79-45-96, а также по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта.  
      10. Срок оказания государственной услуги указан в пункте 7 Стандарта.  
      11. Основания для отказа в предоставлении данной государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      12. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) проверка и прием пакета документов, представленных заявителем с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения;  
      2) распределение пакета документов, представленных заявителем ответственному структурному подразделению;  
      3) рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие пункту 11 Стандарта;  
      4) решение Комитета об отказе во включении объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности (далее – таможенный реестр) в случаях предусмотренных пункта 16 Стандарта;  
      5) подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа о включении объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр;  
      6) регистрация приказа о включении объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр;  
      7) письменное уведомление заявителя о включении объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Документы, представленные заявителем, принимаются (нарочно, либо почтой) по описи Управлением организационной и кадровой работы Комитета. Копия описи направляется (вручается) заявителю с указанием даты приема канцелярией Комитета.  
      Принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль Управлением организационной и кадровой работы Комитета с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству Комитета для распределения в последующем исполнителю.  
      Подтверждением сдачи документов является его регистрация в канцелярии Комитета.  
      14. Перечень необходимых документов для включения объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр указан в пункте 11 Стандарта.  
      15. В случае изменения сведений, указанных в заявлении либо прилагаемых к нему документах, заявитель сообщает об этом в Комитет не позднее пятнадцати календарных дней с даты изменения сведений в письменной форме.  
      16. Требований к информационной безопасности не имеется.  
      17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) работник (и) Управления организационной и кадровой работы Комитета;  
      2) председатель Комитета;  
      3) заместитель председателя Комитета;  
      4) начальник Управления организации таможенного контроля Комитета;  
      5) работник (и) Управления организации таможенного контроля Комитета;  
      6) начальник Управления правового обеспечения Комитета;  
      7) работник (и) Управления правового обеспечения Комитета;  
      18. Описание последовательности действий СФЕ с установлением срока выполнения каждого действия предусмотрено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      19. Схема включения объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1              
к Регламенту государственной услуги  
«Включение объектов авторских прав и  
смежных прав, товарных знаков, знаков  
обслуживания и наименований мест    
происхождения товаров в таможенный    
реестр объектов интеллектуальной     
собственности»

**Описание последовательности действий СФЕ**  
**с установлением срока выполнения каждого действия**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№ Действия** **(хода, потока** **работ)** | **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование  СФЕ | Управление  организацион-  ной и кадровой  работы  Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организации  таможенного контроля  Комитета |
| 2 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры) и  их описание | Проверка и  прием пакета  документов,  представленных  заявителем с  присвоением  регистрацион-  ного номера в  ЕСЭДО | Распределение  пакета  документов,  представленных  заявителем  ответственному  структурному  подразделению | Рассмотрение  документов,  представленных  заявителем на  соответствие пункту  11 Стандарта |
| 3 | Форма  завершения  (данные,  документ  организацион-  но-распоряди-  тельное  решение) | Передача  пакета  документов,  представленных  заявителем  руководству  для  распределения,  впоследствии  передача  исполнителю | Резолюция | 1) В случаях  предусмотренных  пунктом 16  Стандарта. Дача  письменного  мотивированного  отказа в дальнейшем  рассмотрении  2) Подготовка и  согласование с  юридической службой  проекта приказа о  включении объектов  интеллектуальной  собственности в  таможенный реестр |
| 4 | Сроки  исполнения | 2 часа | 1 рабочий день | 29 календарных дней |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **5** | **6** | **7** |
| Управление  правового  обеспечения  Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организационной  и кадровой  работы Комитета | Управление  организации  таможенного  контроля Комитета |
| Согласование  проекта приказа  о включении  объектов  интеллектуальной  собственности в  таможенный  реестр, либо  отказа в  согласовании | Подписание  приказа о  включении  объектов  интеллектуаль-  ной  собственности  в таможенный  реестр, либо  письменного  мотивирован-  ного отказа о  включении  объектов  интеллектуаль-  ной  собственности  в таможенный  реестр | Регистрация  приказа о  включении  объектов  интеллектуаль-  ной  собственности в  таможенный  реестр | В случае подписания  приказа, подготовка  уведомления в  письменном виде  заявителю, либо  письменного  мотивированного  отказа о включении  объектов  интеллектуальной  собственности в  таможенный реестр |
| 3 рабочих дня | 1 рабочий день | 2 часа | 1) 3 рабочих дня  2) 29 календарных  дней |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление  организацион-  ной и кадровой  работы  Комитета | Руководство  Комитета  (председа-  тель,  заместитель  председа-  теля) | Управление  организации  таможенного  контроля  Комитета | Управление  правового  обеспечения  Комитета | Управление  организацион-  ной и кадровой  работы  Комитета |
| 1. Проверка,  прием пакета  документов,  представленных  заявителем с  присвоением  регистрацион-  ного номера в  ЕСЭДО,  проставление  штампа с  входящим  номером на  втором  экземпляре  заявления,  передача  руководству  для  распределения | 2.  Распределе-  ние пакета  документов,  представ-  ленных  заявителем  ответствен-  ному  структур-  ному  подраз-  делению | 3.  Рассмотрение  документов,  представленных  заявителем на  соответствие  пункту 11  Стандарта |  | 7. Регистрация  приказа о  включении  объектов  интеллектуаль-  ной  собственности  в таможенный  реестр |
|  |  | 4.  1) В случаях  предусмотрен-  ных пунктом 16  Стандарта.  Дача  письменного  мотивирован-  ного отказа в  дальнейшем  рассмотрении  2) Подготовка  и согласование  с юридической  службой  проекта  приказа о  включении  объектов  интеллектуаль-  ной  собственности  в таможенный  реестр | 5.  Рассмотре-  ние  документов,  представ-  ленных  заявителем  на  соответ-  ствие  действую-  щему  законода-  тельству  Республики  Казахстан |  |
|  | 6.  Подписание  приказа о  включении  объектов  интеллек-  туальной  собствен-  ности в  таможенный  реестр,  либо  письменного  мотивиро-  ванного  отказа о  включении  объектов  интел-  лектуальной  собствен-  ности в  таможенный  реестр | 8. В случае  подписания  приказа,  подготовка  уведомления в  письменном  виде  заявителю,  либо  письменного  мотивирован-  ного отказа о  включении  объектов  интеллектуаль-  ной  собственности  в таможенный  реестр | 6.  Согласова-  ние проекта  приказа о  включении  объектов  интеллек-  туальной  собствен-  ности в  таможенный  реестр,  либо отказа  в согла-  совании |  |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление  организационной  и кадровой  работы Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организации  таможенного  контроля Комитета | Управление  правового  обеспечения  Комитета |
| 1. Проверка,  прием пакета  документов,  представленных  заявителем с  присвоением  регистрационного  номера в ЕСЭДО,  проставление  штампа с  входящим номером  на втором  экземпляре  заявления,  передача  руководству для  распределения | 2. Распределение  пакета  документов,  представленных  заявителем  ответственному  структурному  подразделению | 3. Рассмотрение  документов,  представленных  заявителем на  соответствие  пункту 11  Стандарта |  |
| 6. Регистрация  письменного  мотивированного  отказа о  включении  объектов  интеллектуальной  собственности в  таможенный  реестр | 5. Подписание  письменного  мотивированного  отказа о  включении  объектов  интеллектуальной  собственности в  таможенный реестр | 4. Подготовка  письменного  мотивированного  отказа о  включении  объектов  интеллектуальной  собственности в  таможенный реестр |  |
| 7. Направление  письменного  мотивированного  отказа о  включении  объектов  интеллектуальной  собственности в  таможенный  реестр заявителю |  |  |  |

Приложение 2              
к Регламенту государственной услуги  
«Включение объектов авторских прав и  
смежных прав, товарных знаков, знаков  
обслуживания и наименований мест    
происхождения товаров в таможенный    
реестр объектов интеллектуальной     
собственности»

**Схема включения объектов авторских прав и смежных прав,**  
**товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест**  
**происхождения товаров в таможенный реестр**  
**объектов интеллектуальной собственности**



Приложение 2          
к приказу Министра финансов   
Республики Казахстан     
от 8 октября 2012 года № 456

**Регламент государственной услуги**  
**«Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора»**

**1. Общие положения**

      1. Регламент «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и аббревиатуры:  
      1) уполномоченный экономический оператор (далее - УЭО) - юридическое лицо, отвечающее условиям присвоение статуса УЭО, которое вправе пользоваться специальными упрощениями, предоставляемые УЭО;  
      2) уполномоченный орган в сфере таможенного дела – Комитет таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Комитет).  
      3) государственная услуга – присвоение статуса УЭО.  
      4) ЕСЭДО - Единая система электронного документооборота.  
      3. Государственную услугу оказывает Комитет.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании:  
      1) Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан» от 30 июня 2010 года № 298-IV (далее - Кодекс);  
      2) Стандарта оказания государственной услуги «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2012 года № 1169 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан» (далее – Стандарт);  
      3) приказа Министра финансов Республики Казахстан от 26 июля 2010 года № 372 «Об утверждении формы анкеты, реестра уполномоченных экономических операторов и свидетельства о включении в реестр УЭО», зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6383 (далее - Приказ).  
      6. Государственная услуга оказывается без участия других государственных органов и иных субъектов.  
      7. Результатом государственной услуги является присвоение статуса УЭО юридическому лицу и выдача свидетельства о включении в реестр УЭО по форме согласно приложению 3 к Приказу, или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      Комитет ведет реестр УЭО и обеспечивает ежемесячно не позднее пятого числа каждого месяца его опубликование на e.customs.kz.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга оказывается по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта. График работы Комитета ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.  
      10. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о порядке обжалования можно получить в Управлении организации таможенного контроля Комитета по телефонам: 8 (7172) 79-45-45, а также по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта.  
      11. Срок оказания государственной услуги указан в пункте 7 Стандарта.  
      12. Основания для отказа в предоставлении данной государственной услуги указаны в пункте 15 Стандарта.  
      При устранении нарушений, указанных в пункте 15 Стандарта, заявление на получение статуса УЭО рассматривается на общих основаниях.  
      13. Минимальное количество лиц, участвующих в оказании государственной услуги - десять.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) проверка и прием пакета документов, представленных юридическими лицами с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения;  
      2) распределение пакета документов, представленных юридическим лицом, ответственному структурному подразделению;  
      3) подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении в случаях предусмотренных пункта 15 Стандарта;  
      4) рассмотрение документов, представленных юридическими лицами согласно перечню, указанному в пункте 11 Стандарта;  
      5) подготовка заключения о соответствии юридического лица требованиям законодательства Республики Казахстан, подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа о присвоение статуса УЭО, либо письменного мотивированного отказа;  
      6) утверждение заключения о соответствии требованиям законодательства Республики Казахстан и приказа о присвоение статуса УЭО;  
      7) регистрация приказа о присвоение статуса УЭО;  
      8) выдача свидетельства о включении в реестр УЭО, либо письменного мотивированного отказа в предоставление статуса УЭО.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      15. Документы, представленные на присвоение статуса УЭО, принимаются (нарочно, либо почтой) канцелярией Комитета. Копия описи направляется (вручается) заявителю с указанием даты приема канцелярией Комитета.  
      Принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль канцелярии Комитета с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству Комитета для распределения в последующем исполнителю.  
      Подтверждением сдачи документов является его регистрация в канцелярии Комитета.  
      16. Перечень необходимых документов для получения статуса УЭО указан в пункте 11 Стандарта.  
      17. Требований к информационной безопасности не имеется.  
      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) работник (и) Управление организационной и кадровой работы  Комитета;  
      2) председатель Комитета;  
      3) заместитель председателя Комитета;  
      4) начальник Управление организации таможенного контроля Комитета;  
      5) работник (и) Управление организации таможенного контроля Комитета Комитета;  
      6) начальник Управления правового обеспечения Комитета;  
      7) работник (и) Управления правового обеспечения Комитета;  
      8) начальник Управления таможенных доходов Комитета;  
      9) начальник Управления пост-таможенного контроля Комитета;  
      10) начальник Управления по борьбе с контрабандой Комитета.  
      19. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      20. Схема присвоение статуса УЭО юридическому лицу приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1             
к Регламенту государственной услуги  
«Присвоение статуса уполномоченного  
экономического оператора»

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ действия** **(хода, потока** **работ)** | **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование  структурных  подразделений и  ответственных  должностных лиц  Комитета | Управление  организационной  и кадровой  работы Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организации  таможенного контроля  Комитета |
| 2 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Проверка, прием  пакета  представленных  юридическими  лицами  документов с  присвоением  регистрацион-  ного номера в  ЕСЭДО | Распределение  пакета  представленных  юридическим  лицом  документов  ответственному  структурному  подразделению | Рассмотрение,  представленных  юридическим лицом  документов на наличие  документов, на  правильность их  оформления,  достоверность и  соответствие  требованиям  законодательства  Республики Казахстан |
| 3 | Форма  завершения  (данные,  документ  организационно-  распорядитель-  ное решение) | Передача  пакета,  представленных  юридическим  лицом  документов  руководству для  распределения,  после  распределения  передача  исполнителю | Резолюция | Подготовка заключения  о соответствии  представленных  документов  юридическим лицом  требованиям  законодательства  Республики Казахстан,  либо мотивированного  отказа  юридическому  лицу и передача для  согласования в  Управление правового  обеспечения.  Подготовка проекта  приказа о присвоение  статуса УЭО и  передача для  согласования в  Управление правового  обеспечения,  Управления таможенных  доходов, Управления  пост-таможенного  контроля, Управления  по борьбе с  контрабандой Комитета |
|  | Сроки  исполнения | 15 минут | 1 рабочий день | 90 дней ответ об  отказе в течение 5-ти  рабочих дней |
|  | Номер  следующего  действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |

      Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Управление  правового  обеспечение  Комитета | | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организацион-  ной и кадровой  работы  Комитета | Управление  организации  таможенного контроля  Комитета |
| Рассмотрение  заключения о  соответствии  юридического лица  требованиям  законодательства  Республики  Казахстан и  проекта приказа о  присвоение  статуса УЭО | | Утверждение  заключения о  соответствии  требованиям  юридического  лица  законодатель-  ству Республики  Казахстан и  приказа о  присвоение  статуса УЭО | Регистрация  приказа о  присвоение  статуса УЭО | В случае подписания  приказа сообщение  юридического лица о  присвоение статуса  УЭО |
| Согласование  проекта приказа,  либо отказа в  согласовании | | Подписание  приказа о  присвоение  статуса УЭО,  либо  мотивированного  отказа о  присвоение  статуса УЭО | Регистрация  приказа о  присвоение  статуса УЭО | Выдача свидетельства  о включении в реестр  УЭО юридическому  лицу, либо  мотивированного  отказа о присвоение  статуса УЭО |
| 3 рабочих дня | | 1 рабочий день | 15 минут | 15 минут |
| 5 колонка | | 6 колонка | 7 колонка |  |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

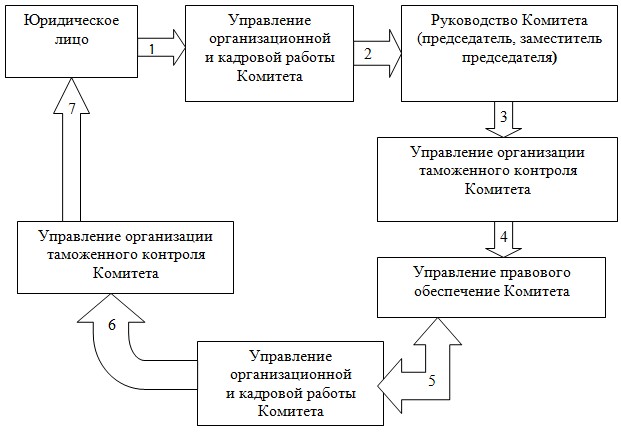
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление  организацион-  ной и кадровой  работы  Комитета | Руководство  Комитета  (председа-  тель,  заместитель  председа-  теля) | Управление  организации  таможенного  контроля  Комитета | Управление  правового  обеспечение  Комитета | Управление  организацион-  ной и кадровой  работы  Комитета |
| 1. Проверка,  прием пакета  представленных  юридическим  лицом  документов с  присвоением  регистрацион-  ного номера в  ЕСЭДО,  проставление  штампа с  входящим  номером на  втором  экземпляре  заявления,  передача  руководству  для  распределения | 2.  Распределе-  ние пакета  представлен-  ных  документов  ответствен-  ному  структурному  подразделе-  нию | 3.  Рассмотрение,  представленных  юридическим  лицом  документов, на  наличие  документов, на  правильность  их оформления,  достоверность  и соответствие  требованиям  законодатель-  ства  Республики  Казахстан | 5.  Рассмотрение  представлен-  ных  документов на  соответствие  действующему  законода-  тельству  Республики  Казахстан | 8. Регистрация  приказа о  присвоение  статуса УЭО |
|  | 7.  Утверждение  заключения о  соответствии  юридического  лица  требованиям  законода-  тельства  Республики  Казахстан и  приказа о  присвоение  статуса УЭО | 4. Подготовка  заключения о  соответствии  юридического  лица  требованиям  законодатель-  ства  Республики  Казахстан и  проекта  приказа о  присвоение  статуса УЭО | 6.  Согласование  заключения о  соответствии  требованиям  законодатель-  ства  Республики  Казахстан и  проекта  приказа |  |
|  |  | 9. Выдача  свидетельст-  ва о включение  в реестр УЭО |  |  |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление  организационной  и кадровой работы  Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление организации  таможенного контроля  Комитета |
| 1. Проверка, прием  пакета представленных  юридическим лицом  документов с  присвоением  регистрационного  номера в ЕСЭДО,  проставление штампа с  входящим номером на  втором экземпляре  заявления, передача  руководству для  распределения | 2. Распределение  пакета  представленных  документов  ответственному  структурному  подразделению | 3. Рассмотрение,  представленных юридическим  лицом документов на наличие  документов, на правильность  их оформления, достоверность  и соответствие требованиям  законодательства Республики  Казахстан. |
| 6. Регистрация  мотивированного отказа  в присвоение статуса  УЭО | 5. Подписание  мотивированного  отказа в  присвоение статуса  УЭО | 4. Подготовка  мотивированного отказа в  присвоение статуса УЭО  юридическому лицу |
| 7. Направление  мотивированного отказа  в аккредитации  профессиональной  организации |  |  |

Приложение 2               
к Регламенту государственной услуги  
«Присвоение статуса уполномоченного   
экономического оператора»

**Схема присвоение статуса УЭО юридическому лицу**



Приложение 3          
к приказу Министра финансов   
Республики Казахстан      
от 8 октября 2012 года № 456

**Регламент государственной услуги**  
**«Включение в реестр таможенных представителей»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Включение в реестр таможенных представителей» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьями 25-28 Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан» от 30 июня 2010 года № 298-IV (далее - Кодекс).  
      2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и аббревиатуры:  
      1) Комитет - Комитет таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан;  
      2) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – структурные подразделения и ответственные должностные лица Комитета, участвующие в процессе оказания государственной услуги;  
      3) государственная услуга – Включение в реестр таможенных представителей;  
      4) ЕСЭДО - Единая система электронного документооборота;  
      3. Государственную услугу оказывает Комитет.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании:  
      1) Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан» от 30 июня 2010 года № 298-IV;  
      2) Стандарта оказания государственной услуги «Включение в реестр таможенных представителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2012 года № 1169 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      6. Государственная услуга оказывается Комитетом.  
      7. Результатом государственной услуги является включение юридических лиц в реестр таможенных представителей или мотивированный отказ во включении  в реестр таможенных представителей в письменной форме.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга оказывается по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта. График работы Комитета ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.  
      10. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о порядке обжалования можно получить в Управлении организации таможенного контроля Комитета по телефонам: 8 (7172) 79-45-45, а также по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта.  
      11. Срок оказания государственной услуги указан в пункте 7 Стандарта.  
      12. Основания для отказа в предоставлении данной государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      13. Минимальное количество лиц, участвующих в оказании государственной услуги - один.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) проверка и прием пакета документов, представленных заявителем с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения;  
      2) распределение пакета документов, представленных заявителем ответственному структурному подразделению;  
      3) рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие пунктам 11, 12 Стандарта;  
      4) решение Комитета об отказе во включении в реестр таможенных представителей принимается в случаях предусмотренных пункта 16 Стандарта;  
      5) подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа о включении в реестр таможенных представителей;  
      6) регистрация приказа о включении в реестр таможенных представителей;  
      7) письменное уведомление заявителя о включении в реестр таможенных представителей;  
      8) случае включения или отказа во включении лица в реестр таможенных представителей Комитет уведомляет заявителя в письменной форме;  
      9) после устранения заявителем данных нарушений заявление рассматривается в порядке, установленном Кодексом.  
      10) после включения в реестр таможенных представителей Комитет обеспечивает размещение обновленного реестра таможенных представителей  на интернет-ресурсе Комитета: e.customs.kz или по телефону: 8 (7172) 79-45-45.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      15. Документы, представленные заявителем, принимаются (нарочно, либо почтой) по описи Управлением организационной и кадровой работы Комитета. Копия описи направляется (вручается) заявителю с указанием даты приема канцелярией Комитета.  
      Принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль Управлением организационной и кадровой работы Комитета с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству Комитета для распределения в последующем исполнителю.  
      Подтверждением сдачи документов является его регистрация в канцелярии Комитета.  
      16. Перечень необходимых документов для включения в реестр таможенных представителей указаны в пунктах 11, 12 Стандарта.  
      17. В случае изменения сведений, указанных в заявлении либо прилагаемых к нему документах, заявитель сообщает об этом в Комитет не позднее пятнадцати календарных дней с даты изменения сведений в письменной форме.  
      18. Требований к информационной безопасности не имеется.  
      19. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) работник (и) Управления организационной и кадровой работы Комитета;  
      2) председатель Комитета;  
      3) заместитель председателя Комитета;  
      4) начальник Управления организации таможенного контроля Комитета;  
      5) работник (и) Управления организации таможенного контроля Комитета;  
      6) начальник Управления правового обеспечения Комитета;  
      7) работник (и) Управления правового обеспечения Комитета.  
      20. Описание последовательности действий СФЕ с установлением срока выполнения каждого действия предусмотрено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      21. Схема включения в реестр таможенных представителей, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1                    
к Регламенту государственной услуги        
«Включение в реестр таможенных представителей»

**Описание последовательности действий СФЕ**  
**с установлением срока выполнения каждого действия**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№ Действия** **(хода, потока** **работ)** | **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование СФЕ | Управление  организационной  и кадровой  работы Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организации  таможенного  контроля |
| 2 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры) и  их описание | Проверка и  прием пакета  документов,  представленных  заявителем с  присвоением регистрацион-  ного номера в  ЕСЭДО | Распределение  пакета  документов,  представленных  ответственному  структурному  подразделению | Рассмотрение  представленных  документов на  предмет соответствия  требованиям   таможенного  законодательства  Республики Казахстан |
| 3 | Форма  завершения  (данные,  документ  организационно  -распоряди-  тельное  решение) | Передача пакета  документов,  представленных  заявителем для  распределения,  впоследствии  передача  исполнителю | Резолюция | 1) В случаях  предусмотренных  пункта 16  Стандарта.  Дача письменного  мотивированного  отказа в дальнейшем  рассмотрении  2) Подготовка и  согласование с  юридической службой  проекта приказа о  включении в реестр  таможенных реестр. |
| 4 | Сроки  исполнения | 2 часа | 1 рабочий день | 15 календарных дней |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **5** | **6** | **7** |
| Управление  правового  обеспечения  Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организационной  и кадровой  работы Комитета | Управление  организации  таможенного контроля  Комитета |
| Согласование  проекта приказа  о включении в  реестр  таможенных  представителей,  либо отказа в  согласовании | Подписание  приказа о  включении в  реестр  таможенных  представителей,  либо письменного  мотивированного  отказа о  включении в  реестр  таможенных  представителей | Регистрация  приказа о  включении в  реестр  таможенных  представителей | В случае подписания  приказа, подготовка  уведомления в  письменном виде  заявителю, либо  письменного  мотивированного о  включении в реестр  таможенных  представителей |
| 1-2 календарных  дня | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Не установлено |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление  организацион-  ной и  кадровой  работы  Комитета | Руководство  Комитета  (председа-  тель,  заместитель  председа-  теля) | Управление  организации  таможенного  контроля  Комитета | Управление  правового  обеспечения  Комитета | Управление  организационной  и кадровой  работы Комитета |
| 1. Проверка,  прием пакета  документов,  представлен-  ных  заявителем с  присвоением  регистрацион-  ного номера в  ЕСЭДО,  проставление  штампа с  входящим  номером на  втором  экземпляре  заявления,  передача  руководству  для  распределения | 2.  Распределе-  ние пакета  документов,  представ-  ленных  заявителем  ответствен-  ному  структур-  ному  подразде-  лению | 3. Рассмотрение  документов,  представленных  заявителем на  соответствие  пункту 11  Стандарта |  | 7. Регистрация  приказа о  включении в  реестр  таможенных  представителей |
|  |  | 4. 1) В случае  установления  фактов  неполноты,  представленных  документов  заявителем,  дача  письменного  мотивированного  отказа в  дальнейшем  рассмотрении  2) Подготовка и  согласование с  юридической  службой проекта  приказа в  реестр  таможенных  представителей | 5. Рас-  смотрение  документов,  представ-  ленных  заявителем  на соот-  ветствие  действую-  щему  законода-  тельству  Республики  Казахстан |  |
|  | 6.  Подписание  приказа о  включении в  реестр  таможенных  представи-  телей, либо  письменного  мотивирова-  нного  отказа о  включении в  реестр  таможенных  представи-  телей | 8. В случае  подписания  приказа,  подготовка  уведомления в  письменном виде  заявителю, либо  письменного  мотивированного  о включении в  реестр  таможенных  представителей | 6.  Согласова-  ние проекта  приказа о  включении в  реестр  таможенных  представи-  телей, либо  отказа в  согласо-  вании |  |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление  организационной  и кадровой  работы Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организации  таможенного  контроля Комитета | Управление  правового  обеспечения  Комитета |
| 1. Проверка,  прием пакета  документов,  представленных  заявителем с  присвоением  регистрационного  номера в ЕСЭДО,  проставление  штампа с  входящим номером  на втором  экземпляре  заявления,  передача  руководству для  распределения | 2. Распределение  пакета  документов,  представленных  заявителем  ответственному  структурному  подразделению | 3. Рассмотрение  документов,  представленных  заявителем на  соответствие  пункту 11  Стандарта |  |
| 6. Регистрация  письменного  мотивированного  отказа в реестр  таможенных  представителей | 5. Подписание  письменного  мотивированного  отказа в реестр  таможенных  представителей | 4. Подготовка  письменного  мотивированного  отказа о  включении в  реестр таможенных  представителей |  |
| 7. Направление  письменного  мотивированного  отказа о  включении в  реестр  таможенных  представителей |  |  |  |

Приложение 2                  
к Регламенту государственной услуги      
«Включение в реестр таможенных представителей»

**Схема включения в реестр таможенных представителей**



Приложение 4          
к приказу Министра финансов   
Республики Казахстан      
от 8 октября 2012 года № 456

**Регламент государственной услуги**  
**«Включение в реестр таможенных перевозчиков»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Включение в реестр таможенных перевозчиков» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьями 34 и 35 Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан» от 30 июня 2010 года № 298-IV (далее - Кодекс).  
      2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и аббревиатуры:  
      1) Комитет – Комитет таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан;  
      2) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – структурные подразделения и ответственные должностные лица Комитета, участвующие в процессе оказания государственной услуги;  
      3) государственная услуга – включение объектов в реестр таможенных перевозчиков;  
      4) заявитель – юридическое лицо, подавшее заявление о включении в таможенных перевозчиков;  
      5) ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота.  
      3. Государственную услугу оказывает Комитет.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании:  
      1) Кодекса;  
      2) Стандарта оказания государственной услуги «Включение в реестр таможенных перевозчиков», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2012 года № 1169 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      6. Результатом государственной услуги является решение Комитета о включении в реестр таможенных перевозчиков с выдачей свидетельства о включении в реестр таможенных перевозчиков или мотивированный отказ во включении в реестр таможенных перевозчиков в письменной форме.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта. График работы Комитета ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.  
      9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о порядке обжалования можно получить в Управлении организации таможенного контроля Комитета по телефонам: 8 (7172) 79-45-45 а также по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта.  
      10. Срок оказания государственной услуги указан в пункте 7 Стандарта.  
      11. Основания для отказа в предоставлении данной государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      12. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) проверка и прием пакета документов, представленных заявителем с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения;  
      2) распределение пакета документов, представленных заявителем ответственному структурному подразделению;  
      3) рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие пунктам 11, 12 Стандарта;  
      4) решение Комитета об отказе во включении реестр таможенных перевозчиков принимается в случаях предусмотренных пункта 16 Станадарта;  
      5) подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа о включении реестр таможенных перевозчиков;  
      6) регистрация приказа о включении реестр таможенных перевозчиков;  
      7) выдача свидетельства о включении в реестр таможенных перевозчиков;  
      8) письменное уведомление заявителя о включении реестр таможенных перевозчиков.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Документы, представленные заявителем, принимаются (нарочно, либо почтой) по описи Управлением организационной и кадровой работы Комитета. Копия описи направляется (вручается) заявителю с указанием даты приема канцелярией Комитета.  
      Принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль Управлением организационной и кадровой работы Комитета с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству Комитета для распределения в последующем исполнителю.  
      Подтверждением сдачи документов является его регистрация в канцелярии Комитета.  
      14. Перечень необходимых документов для включения реестр таможенных перевозчиков указаны в пунктах 11, 12 Стандарта.  
      15. В случае изменения сведений, указанных в заявлении либо прилагаемых к нему документах, заявитель сообщает об этом в Комитет не позднее пятнадцати календарных дней с даты изменения сведений в письменной форме.  
      16. Требований к информационной безопасности не имеется.  
      17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) работник (и) Управления организационной и кадровой работы Комитета;  
      2) председатель Комитета;  
      3) заместитель председателя Комитета;  
      4) начальник Управления организации таможенного контроля Комитета;  
      5) работник (и) Управления организации таможенного контроля Комитета;  
      6) начальник Управления правового обеспечения Комитета;  
      7) работник (и) Управления правового обеспечения Комитета;  
      18. Описание последовательности действий СФЕ с установлением срока выполнения каждого действия предусмотрено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      19. Схема включения в реестр таможенных перевозчиков, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1                    
к Регламенту государственной услуги      
«Включение в реестр таможенных перевозчиков»

**Описание последовательности действий СФЕ**  
**с установлением срока выполнения каждого действия**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№ Действия** **(хода, потока** **работ)** | **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование СФЕ | Управление  организационной  и кадровой  работы Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организации  таможенного  контроля |
| 2 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры) и  их описание | Проверка и  прием пакета  документов,  представленных  заявителем с  присвоением регистрацион-  ного номера в  ЕСЭДО | Распределение  пакета  документов,  представленных  ответственному  структурному  подразделению | Рассмотрение  документов,  представленных  заявителем на  соответствие пунктам  11, 12 Стандарта |
| 3 | Форма  завершения  (данные,  документ  организационно  -распоряди-  тельное  решение) | Передача пакета  документов,  представленных  заявителем для  распределения,  впоследствии  передача  исполнителю | Резолюция | 1) В случаях  предусмотренных  пункта 16 Стандарта.  Дача письменного  мотивированного  отказа во включении  в реестр таможенных  перевозчиков.  2) Подготовка и  согласование с  юридической службой  проекта приказа о  включении в реестр  таможенных  перевозчиков |
| 4 | Сроки  исполнения | 2 часа | 1 рабочий день | 15 календарных дней |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **5** | **6** | **7** |
| Управление  правового  обеспечения  Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организационной  и кадровой  работы Комитета | Управление  организации  таможенного контроля  Комитета |
| Согласование  проекта приказа  о включении  объектов  интеллектуальной  собственности в  таможенный  реестр, либо  отказа в  согласовании | Подписание  приказа о  включении в  реестр  таможенных  перевозчиков,  либо письменного  мотивированного  отказа во  включении в  реестр  таможенных  перевозчиков | Регистрация  приказа о  включении в  реестр  таможенных  перевозчиков | В случае подписания  приказа, подготовка  уведомления в  письменном виде  заявителю, либо  письменного  мотивированного о  включении объектов  интеллектуальной  собственности в  таможенный реестр |
| 3 рабочих дня | 1 рабочий день | 2 часа | 15 календарных дней |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

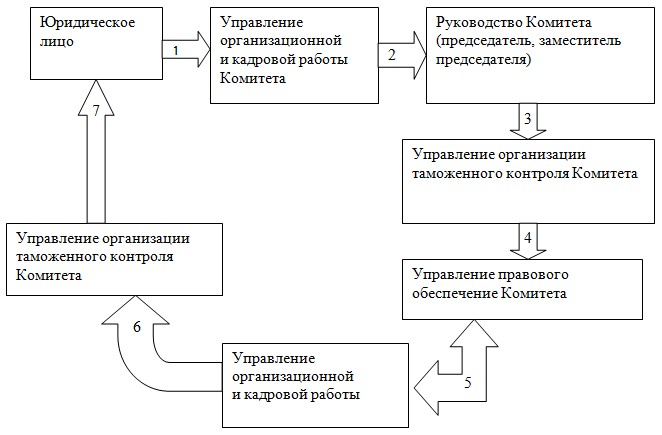
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление  организа-  ционной и  кадровой  работы  Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организации  таможенного  контроля  Комитета | Управление  правового  обеспечения  Комитета | Управление  организацион-  ной и  кадровой  работы  Комитета |
| 1. Проверка,  прием пакета  документов,  представленных  заявителем с  присвоением  регистрацион-  ного номера в  ЕСЭДО,  проставление  штампа с  входящим  номером на  втором  экземпляре  заявления,  передача  руководству  для  распределения | 2.  Распределение  пакета  документов,  представленных  заявителем  ответственному  структурному  подразделению | 3.  Рассмотрение  документов,  представленных  заявителем на  соответствие  пунктам 11, 12  Стандарта |  | 7.  Регистрация  приказа во  включении в  реестр  таможенных  перевозчиков |
|  |  | 1) Подготовка  и согласование  с юридической  службой  проекта  приказа о  включении в  реестр  таможенных  перевозчиков | 5. Рассмо-  трение  документов,  представ-  ленных  заявителем  на соответ-  ствие  действую-  щему  законо-  дательству  Республики  Казахстан |  |
|  | 6. Подписание  приказа о  включении в  реестр  таможенных  перевозчиков,  либо  письменного  мотивирован-  ного отказа во  включении в  реестр  таможенных  перевозчиков | 8. В случае  подписания  приказа,  подготовка  уведомления в  письменном  виде  заявителю,  либо  письменного  мотивирован-  ного отказа о  включении в  реестр  таможенных  перевозчиков | 6.  Согласова-  ние проекта  приказа о  включении в  реестр  таможенных  перевозчи-  ков, либо  мотивиро-  ванный  отказ во  включении в  реестр  таможенных  перевоз-  чиков |  |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление  организационной и  кадровой работы  Комитета | Руководство  Комитета  (председатель,  заместитель  председателя) | Управление  организации  таможенного  контроля Комитета | Управление  правового  обеспечения  Комитета |
| 1. Проверка, прием  пакета документов,  представленных  заявителем с  присвоением  регистрационного  номера в ЕСЭДО,  проставление штампа  с входящим номером  на втором экземпляре  заявления, передача  руководству для  распределения | 2. Распределение  пакета  документов,  представленных  заявителем  ответственному  структурному  подразделению | 3. Рассмотрение  документов,  представленных  заявителем на  соответствие  пункту 11  Стандарта |  |
| 6. Регистрация  письменного  мотивированного  отказа о включении в  реестр таможенных  перевозчиков | 5. Подписание  письменного  мотивированного  отказа о  включении в  реестр таможенных  перевозчиков | 4. Подготовка  письменного  мотивированного  отказа о  включении в  реестр таможенных  перевозчиков |  |
| 7. Направление  письменного  мотивированного  отказа о включении в  реестр таможенных  перевозчиков |  |  |  |

Приложение 2                    
к Регламенту государственной услуги      
«Включение в реестр таможенных перевозчиков»

**Схема включения в реестр таможенных перевозчиков**



Приложение 5          
к приказу Министра финансов  
Республики Казахстан     
от 8 октября 2012 года № 456

**Регламент государственной услуги**  
**«Таможенная очистка и выпуск товаров»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Таможенная очистка и выпуск товаров» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и определяет механизм оказания государственной услуги.  
      2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:  
      1) таможенная очистка - совершение таможенных операций, установленных таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан, необходимых для введения товаров во внутреннее потребление, для их экспорта или для применения к товарам иной таможенной процедуры;  
      2) таможенный орган, уполномоченный на совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и выпуском товаров (далее – таможенные органы) - территориальные подразделения Комитета таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан;  
      3) уполномоченный орган в сфере таможенного дела - Комитет таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Комитет);  
      4) получатель государственной услуги – физические и юридические лица, являющиеся декларантами или таможенными представителями;  
      5) декларация на товары (далее – ДТ) - документ, составленный по установленной форме, содержащий сведения о товарах, об избранной таможенной процедуре и иные сведения, необходимые для выпуска товаров;  
      6) выпуск товаров - действие таможенных органов, разрешающее заинтересованным лицам использовать товары в соответствии с условиями заявленной таможенной процедуры или в соответствии с условиями, установленными для отдельных категорий товаров, не подлежащих в соответствии с настоящим Кодексом помещению под таможенные процедуры.  
      3. Государственную услугу оказывают таможенные органы, перечень которых указан в приложении 1 к Стандарту государственной услуги «Таможенная очистка и выпуск товаров», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2012 года № 1169 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан».  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизирована.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) статьи 271, 277 Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан» от 30 июня 2010 года № 298-IV (далее - Кодекс);  
      2) Стандарта государственной услуги «Таможенная очистка и выпуск товаров», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2012 года № 1169 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан» (далее – Стандарт).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является решение о выпуске товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой в порядке, установленном таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан путем внесения (проставления) соответствующих отметок в (на) декларации на товары, коммерческих, транспортных (перевозочных) документах, используемых в качестве декларации на товары, а также соответствующих сведениях в информационные системы таможенного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается таможенными органами, адреса и графики работы, которые указаны в приложении 1 к Стандарту.  
      9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Комитета: e.customs.kz, на стендах в местах предоставления государственной услуги, в официальных источниках информации, а также по адресам указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      10. Сроки оказания государственной услуги указанны в пункте 7 Стандарта.  
      11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 16 Стандарта.  
      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель государственной услуги представляет таможенному органу, уполномоченному совершать таможенные операции, связанные с таможенной очисткой и выпуском товаров, ДТ и документы, используемые при таможенном декларировании, установленные статьями 281 и 282 Кодекса, а при таможенном декларировании товаров, перемещаемых по линиям электропередачи  и трубопроводным транспортом, дополнительно к документам, установленным частью первой настоящего пункта, представляет документы, предусмотренные пунктом 6 статьи 447 Кодекса и пунктом 3 статьи 448 Кодекса;  
      2) подтверждением подачи ДТ и документов является проставление даты и времени на двух экземплярах описи документов с указанием фамилии и инициалов должностного лица. Дата и время подачи ДТ, ее электронной копии и необходимых документов, фиксируется уполномоченным должностным лицом таможенного органа в журнале регистрации ДТ;  
      3) в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации ДТ должностное лицо в течение срока, не превышающего 2 (двух) часов с момента подачи ДТ, присваивает ДТ регистрационный номер, формируемый в установленном порядке. Порядковый номер ДТ присваивается по журналу регистрации ДТ;  
      4) после регистрации ДТ должностное лицо указывает регистрационный номер ДТ и время ее регистрации на 2 (двух) экземплярах описи, которые заверяются подписью и проставлением оттиска личной номерной печати, а также указывает регистрационный номер в соответствующей графе ДТ;  
      5) один экземпляр описи после проставления соответствующих отметок возвращается получателю государственной услуги, второй – прикладывается к ДТ и документам. С момента присвоения регистрационного номера ДТ становится документом, свидетельствующим о фактах, имеющих юридическое значение;  
      6) решение о выпуске, приостановлении выпуска либо отказе в выпуске товаров принимается уполномоченным должностным лицом путем проставления штампа и внесения соответствующих записей в графы «С» и «D» ДТ, а также путем внесения соответствующих сведений в информационные системы таможенного органа;  
      7) указанные отметки заверяются подписью и оттиском личной номерной печати уполномоченного должностного лица таможенного органа;  
      8) после принятия решения о выпуске товаров уполномоченное должностное лицо таможенного органа формирует комплект документов, прилагаемых к ДТ согласно описи и передает установленные экземпляры ДТ, и прилагаемых к ней документов, получателю государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. ДТ и документы, используемые при таможенном декларировании путем проставления даты и времени на двух экземплярах описи документов с указанием фамилии и инициалов должностного лица фиксируются уполномоченным должностным лицом таможенного органа в журнале регистрации ДТ.  
      14. Полный перечень необходимых документов, используемых при таможенном декларировании товаров, установлен статьями 281 и 282 Кодекса, а при таможенном декларировании товаров, перемещаемых по линиям электропередачи и трубопроводным транспортом, дополнительно к документам, установленным частью первой настоящего пункта, необходимо предоставить документы, установленные пунктом 6 статьи 447 Кодекса и пунктом 3 статьи 448 Кодекса.  
      15. Требования к информационной безопасности:  
      Комитет осуществляет контроль за соблюдением требований по защите информации согласно статье 71 Кодекса.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействована одна структурно-функциональная единица (далее - СФЕ) - уполномоченное должностное лицо таможенного органа.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1                  
к Регламенту оказания государственной услуги  
«Таможенная очистка и выпуск товаров»

**Описание последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения**  
**каждого административного действия (процедуры)**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1 | № действия  (хода,  потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Уполномоченное  должностное лицо  таможенного  органа | Уполномочен-  ное должност-  ное лицо  таможенного  органа | Уполномоченное  должностное лицо  таможенного органа |
| 3 | Наименование  действия  (процесса,  процедуры  операции) и  их описание | Проверка наличия  и сроков подачи  ДТ, заявления или  перечня, а также  описи документов  в двух  экземплярах по  форме,  установленной  Инструкцией о  порядке  регистрации или  отказе в  регистрации  декларации на  товары,  утвержденной  решением Комиссии  Таможенного союза  от 20 мая 2010  года № 262 "О  порядке  регистрации,  отказе в  регистрации  декларации на  товары и  оформления отказа  в выпуске  товара". | Регистрация  или отказ в  регистрации  ДТ, заявления  или перечня,  в случаях  установленных  пунктом 4  статьи 288  Кодекса. | Проверка ДТ и  таможенный  контроль, которые  включают в себя  следующие действия:  1.Проверка  соответствия  сведений,  заявленных в ДТ,  заявлении или  перечне, сведениям,  содержащимся в  документах,  используюмых при  таможенном  декларировании  товаров и ЭК ДТ и  Форматно-логический  контроль;  2.Сопоставление  сведений,  заявленных в  декларации на  товары, заявлении  или перечне, со  сведениями,  содержащимися в  профилях риска и  (или) индикаторах  риска, доведенных  до таможенных  органов, в том  числе с  использованием  информационных  технологий;  3. Контроль  соблюдения условий  помещения товаров  под таможенную  процедуру;  4. Контроль  правильности  определения кода ТН  ВЭД ТС;  5. Контроль  соблюдения запретов  и ограничений;  6. Контроль  правильности  определения страны  происхождения  товаров и  предоставления  тарифных  преференций;  7. Контроль  товаров, содержащих  объекты  интеллектуальной  собственности (при  обнаружении  признаков нарушения  прав  интеллектуальной  собственности  направляется рапорт  руководителю  таможенного органа  для принятие  решения о  приостановлении  выпуска товаров,  содержащих объекты  интеллектуальной  собственности в  соответствии со  статьями 440 и 441  Кодекса.);  8. Контроль  таможенной  стоимости;  9. Проверка наличия  денег на лицевом  счете плательщика;  10. Контроль  правильности  исчисления и уплаты  таможенных платежей  и налогов, а также  предоставления  отсрочек, рассрочек  и льгот по уплате  таможенных платежей  и налогов;  11. сверка учетного  номера контракта  либо номера  паспорта сделки,  заявленного в ДТ, с  учетным номером,  указанным на  контракте, либо с  номером паспорта  сделки. |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организаци-  онно-  распоря-  дительное  решение) | Фиксирование на  описи документов,  а также на всех  экземплярах  заявления или  перечня даты и  времени подачи  ДТ, ее  электронной копии  и документов, а  также заявления,  перечня и  документов с  указанием фамилии  и инициалов, и  проставлением  подписи и личной  номерной печати,  в том числе в  информационной  системе с  использованием  информационных  технологий. | Присвоение  регистрацион-  ного номера  по журналам  регистрации  ДТ, заявления  или перечня,  которые  ведутся  таможенным  органом в  бумажном и  электронном  виде или  оформление  листа отказа  в регистрации  ДТ, в случаях  установленных  пунктом 4  статьи 288  Кодекса:  1) ДТ,  заявление или  перечень  поданы  таможенному  органу, не  правомочному  регистриро-  вать  указанные  таможенные  документы;  2) ДТ,  заявление или  перечень  поданы  таможенному  органу не  уполномочен-  ным лицом;  3) в ДТ,  заявлении или  перечне не  указаны  основные  сведения,  предусмотрен-  ные  таможенным  законода-  тельством  Таможенного  союза и (или)  Республики  Казахстан;  4) ДТ,  заявление или  перечень не  подписаны  либо не  удостоверены  надлежащим  образом или  составлены не  по  установленной  форме;  5) в  отношении  декларируемых  товаров не  совершены  действия,  которые в  соответствии  с Кодексом  должны  совершаться  до подачи или  одновременно  с подачей  декларации на  товары,  заявления или  перечня.  При этом,  лист отказа  в регистрации  ДТ  оформляется в  двух  экземплярах с  обязательным  указанием  причин отказа  в регистрации  ДТ. | Принятие решения о  выпуске,  приостановлении  выпуска либо отказе  в выпуске товаров,  заявленных в ДТ,  заявлении или  перечне, путем  проставления штампа  и внесения  соответствующих  записей в графы «С»  и «D» декларации на  товары, а также  путем внесения  соответствующих  сведений в  информационные  системы таможенного  органа. |
| 5 | Сроки  исполнения | С момента подачи  ДТ и всех  необходимых  документов. | 2 часа | Проверка ДТ: 1 - 10  рабочих дня. Выпуск  товаров может быть  приостановлен в  соответствии со  статьями 440 и 441  Кодекса РК "О  таможенном деле в  РК". |
| 6 | Номер  следующего  действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уполномочен-  ное  должностное  лицо  таможенного  органа | Уполномоченное  должностное  лицо  таможенного  органа | Уполномоченное  должностное  лицо  таможенного  органа | Уполномоченное  должностное лицо  таможенного органа |
| Направление  товаров на  таможенную  экспертизу в  случаях  установленных  таможенным  законодатель-  ством ТС и  РК, в том  числе с  использова-  нием системы  управления  рисками.  (принятие  решения о  назначении  таможенной  экспертизы,  отбор проб и  образцов  товаров). | Проведение  таможенного  осмотра/  досмотра  товаров, в  случаях  предусмотренных  таможенным  законодательст-  вом ТС и РК. | Принятие  решения о  выпуске товаров | Принятие решения об  отказе в выпуске  товаров в случаях,  установленных  таможенным  законодательством ТС и  РК |
| Заключение  таможенного  эксперта  (эксперта)  оформляется в  письменной  форме в двух  экземплярах,  один  экземпляр  остается в  организации,  проводившей  таможенную  экспертизу,  второй  экземпляр  направляется  таможенному  органу,  назначившему  таможенную  экспертизу. | По результатам  таможенного  досмотра  составляется  акт таможенного  досмотра в двух  экземплярах по  форме,  установленной  Решением  Комиссии  Таможенного  союза от  20.05.2010 г.  № 260. Второй  экземпляр акта  вручается  (направляется)  лицу,  обладающему  полномочиями в  отношении  товаров, либо  его  представителю,  если это лицо  установлено. По  результатам  таможенного  осмотра  должностными  лицами  таможенных  органов  составляется  акт по форме,  установленной  Решением  Комиссии  Таможенного  союза от  20.05.2010г.  № 260, если  результаты  такого осмотра  будут  использованы в  таможенных  целях. По  требованию  лица,  обладающего  полномочиями в  отношении  товаров,  должностные  лица  таможенного  органа обязаны  составить акт  либо поставить  отметку о факте  проведения  таможенного  осмотра на  транспортном  перевозочном),  коммерческом  или таможенном  документе.  Второй  экземпляр акта  о проведении  таможенного  осмотра  вручается лицу,  обладающему  полномочиями в  отношении  товаров. | Выпуск товаров,  путем  проставления  штампа и  внесения  соответствующих  записей в графы  «С» и «D»  декларации на  товары, а также  путем внесения  соответствующих  сведений в  информационные  системы  таможенного  органа.  Передача  получателю  государственной  услуги  установленных  экземпляров ДТ,  заявления или  перечня и  прилагаемых  документов. | Отказ в выпуске  товаров путем  проставления штампа и  внесения  соответствующих  записей в графы «С» и  «D» декларации на  товары, а также путем  внесения  соответствующих  сведений в  информационные системы  таможенного органа.  Передача получателю  государственной услуги  первого экземпляра  листа отказа и возврат  ДТ, прилагаемых к ней  документов и ее  электронной копии. |
| Срок  проведения  таможенной  экспертизы не  может  превышать  двадцать  рабочих дней  со дня  принятия  таможенным  экспертом  (экспертом)  материалов к  производству.  При  проведении  исследования  двух и более  объектов  таможенной  экспертизы,  требующего  применения  сравнительных  (сопостави-  тельных)  методов  исследования  и  использования  различных  научно-  технических  средств,  являющегося  длительным по  времени, срок  таможенной  экспертизы  продлевается  с письменного  разрешения  руководителя  организации,  проводящей  таможенную  экспертизу  или лица, его  замещающего,  с указанием  причин такого  продления на  срок, не  превышающий  срок  временного  хранения  товаров, если  выпуск  товаров не  осуществляет-  ся до  получения  результатов  таможенной  экспертизы. | до 10 рабочих  дней | 1 - 10 рабочих  дней. Выпуск  товаров может  быть  приостановлен в  соответствии со  статьями 440 и  441 Кодекса РК  "О таможенном  деле в РК". | 1 - 10 рабочих  дней.Выпуск товаров  может быть  приостановлен в  соответствии со  статьями 440 и 441  Кодекса РК "О  таможенном деле в РК". |
| 5 колонка | 6 колонка | 7 колонка |  |

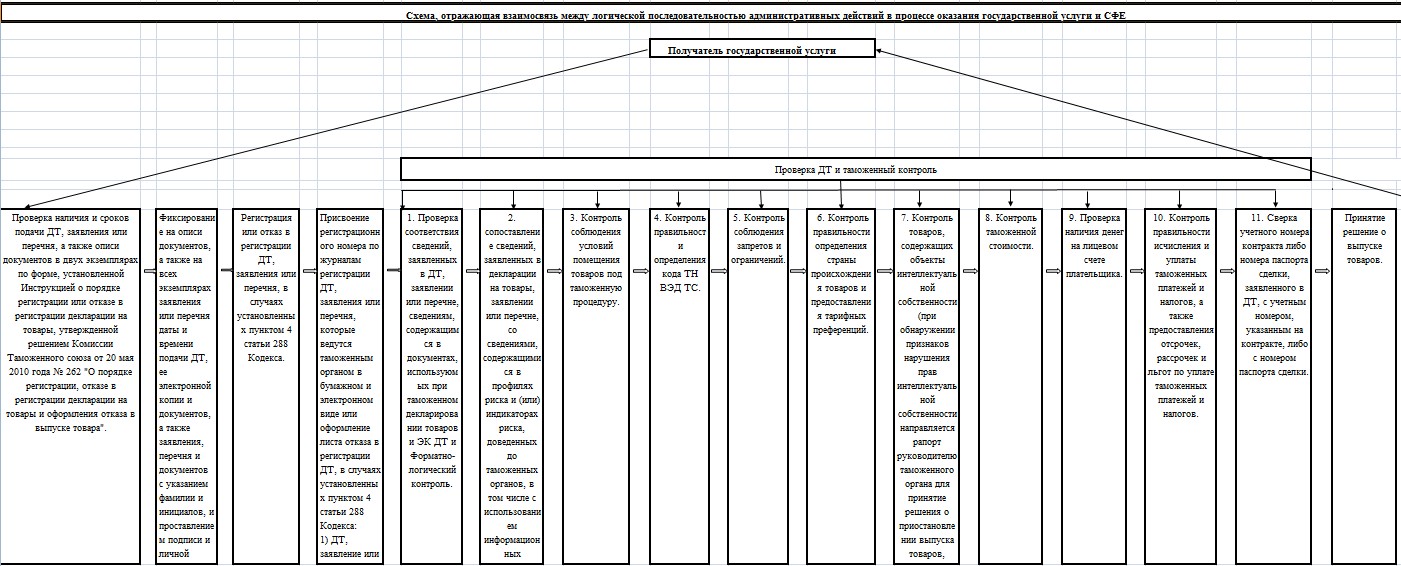
      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ 1  или  группа  1 СФЕ | Уполномоченное должностное лицо таможенного органа |
| Дейст-  вия № 1 | Проверка наличия и сроков подачи ДТ, заявления или перечня, а  также описи документов в двух экземплярах по форме,  установленной Инструкцией о порядке регистрации или отказе в  регистрации декларации на товары, утвержденной решением  Комиссии Таможенного союза от 20 мая 2010 года № 262 "О  порядке регистрации, отказе в регистрации декларации на  товары и оформления отказа в выпуске товара". |
| Дейст-  вия № 2 | Фиксирование на описи документов, а также на всех экземплярах  заявления или перечня даты и времени подачи ДТ, ее  электронной копии и документов, а также заявления, перечня и  документов с указанием фамилии и инициалов, и проставлением  подписи и личной номерной печати, в том числе в  информационной системе с использованием информационных  технологий. |
| Дейст-  вия № 3 | Регистрация или отказ в регистрации ДТ, заявления или  перечня, в случаях установленных пунктом 4 статьи 288  Кодекса. |
| Дейст-  вия № 4 | Присвоение регистрационного номера по журналам регистрации  ДТ, заявления или перечня, которые ведутся таможенным органом  в бумажном и электронном виде или оформление листа отказа в  регистрации ДТ, в случаях установленных пунктом 4 статьи 288  Кодекса:  1) ДТ, заявление или перечень поданы таможенному органу, не  правомочному регистрировать указанные таможенные документы;  2) ДТ, заявление или перечень поданы таможенному органу не  уполномоченным лицом;  3) в ДТ, заявлении или перечне не указаны основные сведения,  предусмотренные таможенным законодательством Таможенного  союза и (или) Республики Казахстан;  4) ДТ, заявление или перечень не подписаны либо не  удостоверены надлежащим образом или составлены не по  установленной форме;  5) в отношении декларируемых товаров не совершены действия,  которые в соответствии с Кодексом должны совершаться до  подачи или одновременно с подачей декларации на товары,  заявления или перечня.  При этом, лист отказа в регистрации ДТ оформляется в двух  экземплярах с обязательным указанием причин отказа в  регистрации ДТ. |
| Дейст-  вия № 5 | Проверка ДТ и таможенный контроль, которые включают в себя  следующие действия: 1.Проверка соответствия сведений,  заявленных в ДТ, заявлении или перечне, сведениям,  содержащимся в документах, используюмых при таможенном  декларировании товаров и ЭК ДТ и Форматно-логический  контроль; 2.сопоставление сведений, заявленных в декларации  на товары, заявлении или перечне, со сведениями,  содержащимися в профилях риска и (или) индикаторах риска,  доведенных до таможенных органов, в том числе с  использованием информационных технологий; 3. Контроль  соблюдения условий помещения товаров под таможенную  процедуру; 4. Контроль правильности определения кода ТН ВЭД  ТС; 5. Контроль соблюдения запретов и ограничений; 6.  Контроль правильности определения страны происхождения  товаров и предоставления тарифных преференций; 7. Контроль  товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности  (при обнаружении признаков нарушения прав интеллектуальной  собственности направляется рапорт руководителю таможенного  органа для принятие решения о приостановлении выпуска  товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности в  соответствии со статьями 440 и 441 Кодекса.); 8. Контроль  таможенной стоимости; 9. Проверка наличия денег на лицевом  счете плательщика; 10. Контроль правильности исчисления и  уплаты таможенных платежей и налогов, а также предоставления  отсрочек, рассрочек и льгот по уплате таможенных платежей и  налогов; 11. сверка учетного номера контракта либо номера  паспорта сделки, заявленного в ДТ, с учетным номером,  указанным на контракте, либо с номером паспорта сделки. |
| Дейст-  вия № 6 | Принятие решения о выпуске товаров. |
| Дейст-  вия № 7 | Выпуск товаров, путем проставления штампа и внесения  соответствующих записей в графы «С» и «D» декларации на  товары, а также путем внесения соответствующих сведений в  информационные системы таможенного органа. Передача  получателю государственной услуги установленных экземпляров  ДТ, заявления или перечня и прилагаемых документов. |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| СФЕ 1  или  группа 1  СФЕ | Уполномоченное должностное лицо таможенного органа |
| Действия  № 1 | Проверка наличия и сроков подачи ДТ, заявления или перечня,  а также описи документов в двух экземплярах по форме,  установленной Инструкцией о порядке регистрации или отказе  в регистрации декларации на товары, утвержденной решением  Комиссии Таможенного союза от 20 мая 2010 года № 262 "О  порядке регистрации, отказе в регистрации декларации на  товары и оформления отказа в выпуске товара". |
| Действия  № 2 | Фиксирование на описи документов, а также на всех  экземплярах заявления или перечня даты и времени подачи ДТ,  ее электронной копии и документов, а также заявления,  перечня и документов с указанием фамилии и инициалов, и  проставлением подписи и личной номерной печати, в том числе  в информационной системе с использованием информационных  технологий. |
| Действия  № 3 | Регистрация или отказ в регистрации ДТ, заявления или  перечня, в случаях установленных пунктом 4 статьи 288  Кодекса. |
| Действия  № 4 | Присвоение регистрационного номера по журналам регистрации  ДТ, заявления или перечня, которые ведутся таможенным  органом в бумажном и электронном виде или оформление листа  отказа в регистрации ДТ, в случаях установленных пунктом 4  статьи 288 Кодекса:  1) ДТ, заявление или перечень поданы таможенному органу, не  правомочному регистрировать указанные таможенные документы;  2) ДТ, заявление или перечень поданы таможенному органу не  уполномоченным лицом;  3) в ДТ, заявлении или перечне не указаны основные  сведения, предусмотренные таможенным законодательством  Таможенного союза и (или) Республики Казахстан;  4) ДТ, заявление или перечень не подписаны либо не  удостоверены надлежащим образом или составлены не по  установленной форме;  5) в отношении декларируемых товаров не совершены действия,  которые в соответствии с Кодексом должны совершаться до  подачи или одновременно с подачей декларации на товары,  заявления или перечня.  При этом, лист отказа в регистрации ДТ оформляется в двух  экземплярах с обязательным уканием причин отказа в  регистрации ДТ. |
| Действия  № 5 | Проверка ДТ и таможенный контроль, которые включают в себя  следующие действия: 1. Проверка соответствия сведений,  заявленных в ДТ, заявлении или перечне, сведениям,  содержащимся в документах, используюмых при таможенном  декларировании товаров и ЭК ДТ и Форматно-логический  контроль; 2. сопоставление сведений, заявленных в  декларации на товары, заявлении или перечне, со сведениями,  содержащимися в профилях риска и (или) индикаторах риска,  доведенных до таможенных органов, в том числе с  использованием информационных технологий; 3. Контроль  соблюдения условий помещения товаров под таможенную  процедуру; 4. Контроль правильности определения кода ТН ВЭД  ТС; 5. Контроль соблюдения запретов и ограничений; 6.  Контроль правильности определения страны происхождения  товаров и предоставления тарифных преференций; 7. Контроль  товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности  (при обнаружении признаков нарушения прав интеллектуальной  собственности направляется рапорт руководителю таможенного  органа для принятие решения о приостановлении выпуска  товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности  в соответствии со статьями 440 и 441 Кодекса.); 8. Контроль  таможенной стоимости; 9. Проверка наличия денег на лицевом  счете плательщика; 10. Контроль правильности исчисления и  уплаты таможенных платежей и налогов, а также  предоставления отсрочек, рассрочек и льгот по уплате  таможенных платежей и налогов; 11. сверка учетного номера  контракта либо номера паспорта сделки, заявленного в ДТ, с  учетным номером, указанным на контракте, либо с номером  паспорта сделки. |
| Действия  № 6 | Принятие решения о приостановлении выпуска либо отказе в  выпуске товаров, заявленных в ДТ, заявлении или перечне,  путем проставления штампа и внесения соответствующих  записей в графы «С» и «D» декларации на товары, а также  путем внесения соответствующих сведений в информационные  системы таможенного органа. |
| Действия  № 7 | Направление товаров на таможенную экспертизу в случаях  установленных таможенным законодательством ТС и РК, в том  числе с использованием системы управления рисками.  (принятие решения о назначении таможенной экспертизы, отбор  проб и образцов товаров). |
| Действия  № 8 | Проведение таможенного осмотра/досмотра товаров, в случаях  предусмотренных таможенным законодательством ТС и РК. |
| Действия  № 9 | Принятие решения об отказе в выпуске товаров в случаях,  установленных таможенным законодательством ТС и РК путем  проставления штампа и внесения соответствующих записей в  графы «С» и «D» декларации на товары, а также путем  внесения соответствующих сведений в информационные системы  таможенного органа. Передача получателю государственной  услуги первого экземпляра листа отказа и возврат ДТ,  прилагаемых к ней документов и ее электронной копии. |
| Действия  № 10 | Принятие решения о приостановлении выпуска либо отказе в  выпуске товаров путем проставления штампа и внесения  соответствующих записей в графы «С» и «D» декларации на  товары, а также путем внесения соответствующих сведений в  информационные системы таможенного органа.Передача  получателю государственной услуги первого экземпляра листа  отказа и возврат ДТ, прилагаемых к ней документов и ее  электронной копии. |

Приложение 2                  
к Регламенту оказания государственной услуги  
«Таможенная очистка и выпуск товаров»



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан