

**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