

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

П р и л о ж е н и е 1

к приказу

Министра

финансов

утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан» (далее – **С т а н д а р т**) .

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 **р а с п р е д е л е н и я** ;

2) распределение пакета документов, представленных заявителем ответственному **структурному** подразделению;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие **п у н к т у** 1 1 **С т а н д а р т а** ;

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

№ (хода, работ)	Действия потока	1	2	3
1	Наименование СФЕ	Управление организационной и кадровой работы Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление организации таможенного контроля Комитета
2	Наименование действия (процесса, процедуры) их описание	Проверка и прием пакета документов, представленных заявителем и присвоением регистрационного номера ЕСЭДО	Распределение пакета документов, представленных заявителем ответственному структурному подразделению	Рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие пункту 11 Стандарта
3	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Передача пакета документов, представленных заявителем руководству для распределения, впоследствии передача исполнителю	Резолюция	1) В случаях предусмотренных пунктом 1 Стандарта. Дач письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении 2) Подготовка согласование юридической службой проекта приказа включения объекта

				интеллектуальной собственности 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 таможенный реестр, отказа согласовании	Подписание приказа о включении объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр, либо письменного мотивированного отказа о включении объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр	Регистрация приказа о включении объектов интеллектуальной собственности таможенный реестр	В случае подписания приказа, подготовка письменного уведомления заявителю, либо письменного мотивированного отказа о включении объектов интеллектуальной собственности 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 организационной и кадровой работы Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление организации таможенного контроля Комитета	Управление правового обеспечения Комитета	Управление организационной и кадровой работы Комитета
1. Проверка, прием пакета документов, представленных заявителем присвоением регистрационного номера ЕСЭДО,	2. Распределение пакета документов, представленных	3. Рассмотрение документов,		7. Регистрации приказа включения

<p>проставление штампа входящим номером вторым экземпляре заявления, передача руководству для распределения</p>	<p>заявителем с ответственным на структурном подразделению</p>	<p>представленных заявителем на соответствие пункту 11 Стандарта</p>		<p>объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр</p>
		<p>4 1) В случаях предусмотренных пунктом 16 Стандарта. Д а ч а письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении 2) Подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа о включении объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр</p>	<p>5 Рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан</p>	
	<p>6 Подписание приказа о включении объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр, либо письменного мотивированного отказа о включении объектов интел-</p>	<p>8. В случае подписания приказа, подготовка уведомления в письменном виде заявителю, либо письменного мотивированного отказа о включении объектов интеллектуальной</p>	<p>6 Согласование проекта приказа о включении объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр,</p>	

	лектуальной собственности таможенный реестр	собственности в реестр	либо отказа в согласовании
--	---	------------------------	----------------------------

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 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 1.1 Стандарта	
6. Регистрация письменного мотивированного отказа включения объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр	5. Подписание письменного мотивированного отказа включения объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр	4. Подготовка письменного мотивированного отказа включения объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр	
7. Направление письменного мотивированного отказа включения объектов интеллектуальной собственности в таможенный реестр заявителю			

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги «Включение объектов авторских прав и

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 присвоения 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 – С т а н д а р т) ;

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 С Ф Е :

- 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
- К о м и т е т а ;

- 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.

П р и л о ж е н и е 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 ответственных должностных лиц Комитета	Управление и организационной и кадровой работы Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление организации таможенного контроля Комитета
2	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Проверка, прием пакета представленных юридическими лицами документов присвоением регистрационного номера ЕСЭДО	Распределение пакета представленных юридическим лицом документов ответственному структурному подразделению	Рассмотрение, представленных юридическим лицом документов на наличие правильность их оформления, достоверность и соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан
3	Ф о р м а завершения (данные, документ организационно-распорядительное 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
	С р о к и исполнения	15 минут	1 рабочий день	90 дней ответ об отказе в течение 5-ти рабочих дней
	Н о м е р 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 ра б о т ы Комитета	У п р а в л е н и е о р г а н и з а ц и и таможенного К о м и т е т а к о н т р о л я
Рассмотрение заключения соответствии юридического требованиям законодательства Республики Казахстан проекта приказа присвоение статуса УЭО	о лица и о	Утверждение заключения соответствии требованиям л и ц а з а к о н о д а т е л ь - с т в у Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н и п р и к а з а п р и с в о е н и е с т а т у с а У Э О	Регистрация приказа присвоение статуса УЭО	В с л у ч а е п о д п и с а н и я п р и к а з а с о о б щ е н и е ю р и д и ч е с к о г о л и ц а о п р и с в о е н и е с т а т у с а У Э О
Согласование проекта приказа, либо отказа в согласовании		П о д п и с а н и е п р и к а з а п р и с в о е н и е с т а т у с а У Э О, л и б о м о т и в и р о в а н н о г о о т к а з а о п р и с в о е н и е с т а т у с а У Э О	Регистрация приказа присвоение статуса УЭО	В ы д а ч а с в и д е т е л ь с т в а о в к л ю ч е н и и в р е е с т р У Э О ю р и д и ч е с к о м у л и ц у, л и б о м о т и в и р о в а н н о г о о т к а з а о п р и с в о е н и е с т а т у с а У Э О
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 ра б о т ы Комитета	Руководство Комитета (председа- т е л ь , з а м е с т и т е л ь п р е с е д а - т е л я)	Управление организации таможенного к о н т р о л я Комитета	Управление правового обеспечение Комитета	Управление организацион- ной и кадровой ра б о т ы Комитета
1. Проверка, прием пакета				

представленных юридическим лицом документов присвоением регистрационного номера ЕСЭДО, проставление штампа входящим номером в втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения	с 2 . Распределе-ние пакета в представлен-ных документов ответствен-ному структурному подразделе-нию	3 . Рассмотрение, представленных юридическим лицом документов, на наличие документов, на правильность оформления, достоверность и соответствие требованиям законодатель-с т в а Республики Казахстан	5 . Рассмотрение представлен-ных документов на соответствие действующему законода-тельству Республики Казахстан	8. Регистрация приказа присвоение статуса УЭО
	7 . Утверждение заключения о соответствии юридического лица требованиям законода-тельства Республики Казахстан приказа присвоение статуса УЭО	4. Подготовка заключения о соответствии юридического лица требованиям законодатель-с т в а Республики Казахстан и проекта приказа присвоение статуса УЭО	6 . Согласование заключения о соответствии требованиям законодатель-с т в а 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 присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа входящим номером на втором экземпляре	2. Распределение пакета представленных документов ответственному	3. Рассмотрение, представленных юридическим лицом документов на наличие документов, на правильность их оформления, достоверность

заявления, руководству распределения	передача для	структурному подразделению	и соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан.
6. мотивированного в присвоение УЭО	Регистрация отказа статуса	5. Подписание мотивированного о т к а за присвоение УЭО	4. Подготовка мотивированного отказа в статусе УЭО юридическому лицу
7. мотивированного в профессиональной организации	Направление отказа в аккредитации		

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 С Ф Е :

- 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

--	--	--	--

№ (хода, работ)	Действия 1 потока	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) их описание	Проверка и прием пакета документов, представленных заявителем с присвоением регистрационного 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-распорядительное 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 в включении	Регистрация приказа о включении в реестр таможенных представителей	В случае подписания приказа, подготовка уведомления в письменном виде заявителю, либо письменного мотивированного

		реестр таможенных представителей		включении в реестр таможенных представителей
1-2 дня	календарных	1 рабочий день	1 рабочий день	Не установлено

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Управление организацион- ной кадровой работы Комитета	Руководство Комитета (председа- тель, заместитель председа- теля)	Управление организации таможенного контроля Комитета	Управление правового обеспечения Комитета	Управление организационной и кадрово работы Комитета
1. Проверка, прием пакета документов, представлен- ных заявителем присвоением регистрацион- ного номера ЕСЭДО, проставление штампа входящим номером втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения	2. Распреде- ление пакета документов, представ- ленных заявителем ответствен- ному структур- ному подразде- лению	3. Рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие пункту 11 Стандарта		7. Регистра приказа включении 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	5. Рас- смотрение документов, представ- ленных заявителем на соот- ветствие действую- щему законода-	

		реестр таможенных представителей	тельству Республики Казахстан
	6 . Подписание приказа о включении в реестр таможенных представи- телей, либо письменного мотивирова- н н о отказа о включении в реестр таможенных представи- телей	8. В случае в подписания приказа, подготовка уведомления в письменном 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 присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа входящим на номером экземпляре заявления, передача руководству распределения	2. Распределение п а к е т а документов, представленных заявителем ответственному структурному подразделению	3. Рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие пункту Стандарта	1 1
6. Регистрация письменного мотивированного отказа в реестр таможенных представителей	5. Подписание письменного мотивированного отказа в реестр таможенных представителей	4. Подготовка письменного мотивированного о т к а з а включении в реестр таможенных представителей	
7. Направление письменного			

мотивированного отказа включении реестр таможенных представителей	о в		
--	--------	--	--

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 Стандарта;

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 С Ф Е :
- 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 Р е г л а м е н т у .

19. Схема включения в реестр таможенных перевозчиков, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 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

№ (хода, работ)	Действия потока	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) их описание	Проверка и прием пакета документов, представленных заявителем и присвоением регистрационного номера ЕСЭДО	Распределение пакета документов, представленных ответственному структурному подразделению	Рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие пунктам 11, 12 Стандарта
				1) В случаях предусмотренных пункта 16 Стандарта. Дача письменного мотивированного

3	Ф о р м а завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Передача пакета документов, представленных заявителем для распределения, впоследствии передача исполнителю	Резолюция	отказа во включении в реестр таможенных перевозчиков. 2) Подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа о включении в реестр таможенных перевозчиков
4	С р о к и 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 таможенный реестр, либо отказа в согласовании	Подписание приказа о включении в реестр таможенных перевозчиков, либо письменного мотивированного отказа в 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 отказа в 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 организационной кадровой работы Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление организации таможенного контроля Комитета	Управление правового обеспечения Комитета	Управление организационной кадровой работы Комитета
1. Проверка, прием пакета документов, представленных заявителем с присвоением регистрационного номера ЕСЭДО, проставление штампа	2. Распределение пакета документов, представленных	3. Рассмотрение документов, представленных заявителем на		7. Регистрация приказа включении

входящим номером в втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения	на заявителем ответственному структурному подразделению	соответствие пунктам 11, 12 Стандарта		реестр таможенных перевозчиков
		1) Подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа в отношении включения реестр таможенных перевозчиков	5. Рассмотрение документов, представленных заявителем на соответствие в действующему законодательству Республики Казахстан	
	6. Подписание приказа в отношении реестр таможенных перевозчиков, либо письменного мотивированного отказа в отношении реестр таможенных перевозчиков	8. В случае подписания приказа, подготовка уведомления в письменном виде заявителю, либо письменного мотивированного отказа в отношении реестр таможенных перевозчиков	6. Согласование проекта приказа о включении в реестр таможенных перевозчиков, либо мотивированный отказ в отношении реестр таможенных перевозчиков	

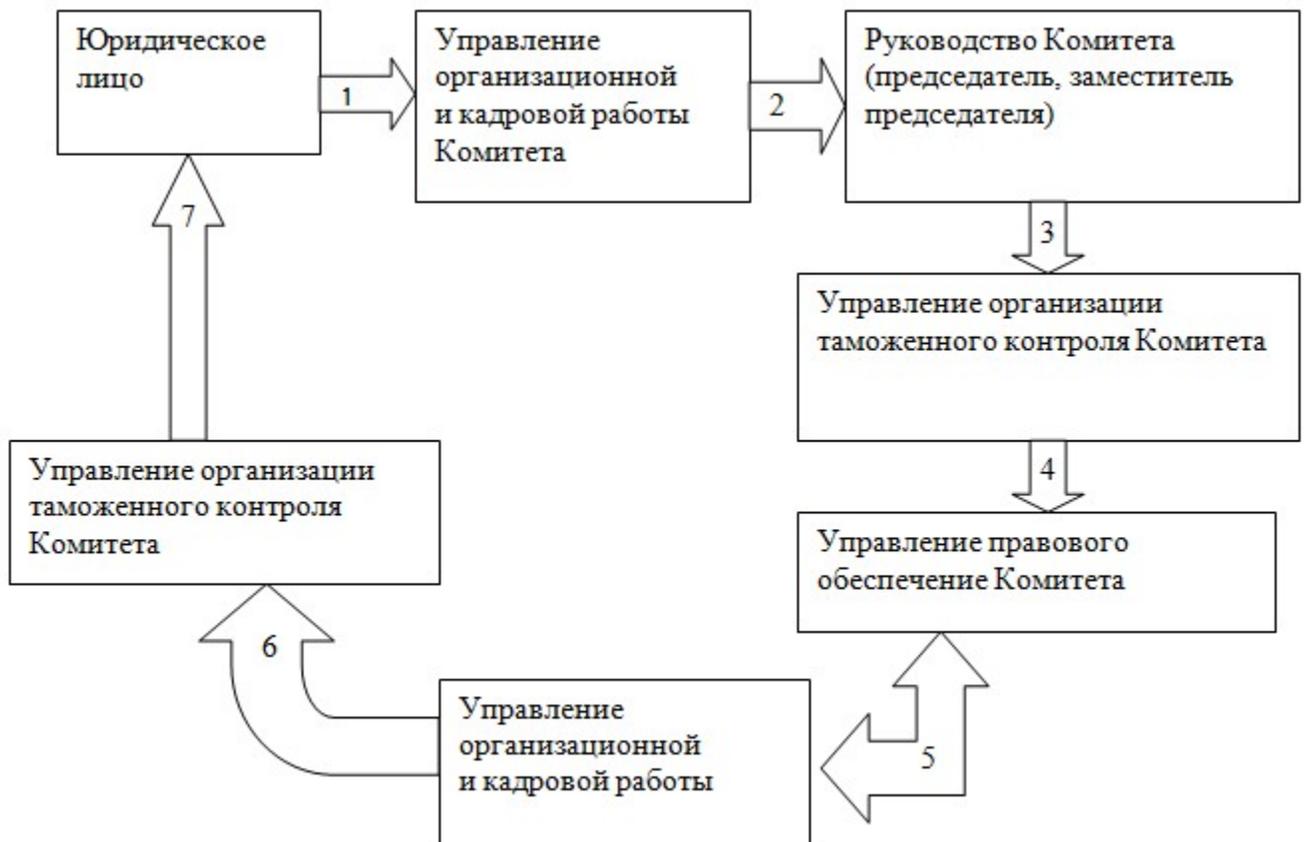
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Управление организационной кадровой Комитета	и работы	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,		2. Распределение пакета документов, представленных заявителем	3. Рассмотрение документов, представленных заявителем на	

проставление с входящим на втором заявлении, руководству распределения	штампа номером экземпляре передача для	ответственному структурному подразделению	соответствие пункту Стандарта	11
6. Регистрация письменного мотивированного отказа о включении в реестр 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 перевозчиков				

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

Схема включения в реестр таможенных перевозчиков



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 сведений 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 указаны в пункте 7 Стандарта.

11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны 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 **р е г и с т р а ц и и** Д Т .

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 **К о д е к с а** .

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**.

П р и л о ж е н и е 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)	
№ действия (хода,	

1	потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Уполномоченное должностное таможенного органа	Уполномоченное должностное таможенного органа	Уполномоченное должностное таможенного органа
		<p>Проверка наличия и сроков подачи ДТ, заявления или перечня, а также описи документов в двух экземплярах по форме, установленной</p>		<p>Проверка таможенный контроль, включают следующие дейс 1. Проверка соответствия сведений, заявленных в заявлении перечне, сведений содержащимся документах, используемых таможенном декларировании товаров и ЭК ДТ Форматно-логический контроль; 2. Сопоставление сведений, заявленных декларации товары, заявл или перечне, сведениями, содержащимися профилях риска (или) индикат риска, доведе до таможен органов, в числе использованием информационных технологий; 3. Контроль соблюдения усл помещения тог под таможен процедуру; 4. Контроль правильности определения кода В Э Д 5. Контроль соблюдения зап</p>

3

<p>Наименование действия (процесса, процедуры операции) их описание</p>	<p>Инструкцией в порядке регистрации отк азе регистрации декларации т о в а р ы , утвержденной решением Таможенного от 20 мая 2010 года № 262 "О порядке регистрации, отк азе регистрации декларации т о в а р ы оформления в товара".</p>	<p>о или в на на и отказа выпуске</p> <p>Комиссии союза 2010 "О</p> <p>отказа и отказа в</p>	<p>и ограниче Конт 6. в правильности определе ст происхожде т о в а р о в предоставле тар и ф н ы х преференций; 7. Конт содерж о б ъ е к т ы интеллектуальной собственности обнаружении признаков наруц п р а в интеллектуальной собственности направляется руководителю таможенного о для прин решения приостановлении выпуска тов; содержащих объ интеллектуальной собственности соответствии статьями 440 и Кодекса.); 8. Конт таможенной стоимости; 9. Проверка нал денег на лиц счете плателы 10. Конт правильности исчисления и уп таможенных плат и налогов, а т предоставления отсрочек, расс и льгот по уг таможенных плат и нало 11. сверка учет номера конт либо но паспорта сд заявленного в ДТ, учетным номе</p>
---	--	--	--

				указанным контракте, номером делки. либо пасг
4	Ф о р м а з а в е р ш е н и я (данные, документ, организац	Фиксирование на описи документов, а также на всех экземплярах заявления или перечня даты и времени подачи Д Т , е е электронной копии и документов, а также заявления, перечня и	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) Д Т , заявление или перечень поданы таможенному органу, не правомочному регистриро- в а т ь указанные таможенные документы; 2) Д Т , заявление или перечень поданы таможенному органу не уполномочен- ным лицом; 3) в Д Т , заявлении или перечне не указаны основные сведения, предусмотрен- н ы е	Принятие решения в ы п у с к е , приостановлении выпуска либо о в ы п у с к е т о в заявленных в заявлении п проставления ш и в н е с с

	<p>онно - распоря- дительное решение)</p>	<p>документов с указанием фамилии и инициалов, и проставлением подписи и личной номерной печати, в том числе в информационной системе с использованием информационных технологий.</p>	<p>с таможенным законода- тельством Таможенного союза и (или) Республики Казахстан; 4) Д Т , заявление или перечень не подписаны ли бо не удостоверены надлежащим образом или составлены не п о 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 Д Т оформляется в д в у х экземплярах с обязательным указанием причин отказа в регистрации ДТ.</p>	<p>соответствующих записей в графы и «D» декларации товары, а т путем внес соответствующих сведений информационные системы таможен органа.</p>
5		<p>С момента подачи Д Т и всех</p>	<p>2 часа</p>	<p>Проверка ДТ: 1 - рабочих дня. В товаров может приостановлен соответствии</p>

	Сроки исполнения	необходимых документов.		статьями 440 и Кодекса РК таможенном деле РК".
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
4	5	6	7
Уполномоченное должностное лицо таможенного органа	Уполномоченное должностное лицо таможенного органа	Уполномоченное должностное лицо таможенного органа	Уполномоченное должностное таможенного органа
Направление товаров на таможенную экспертизу в случаях установленных таможенным законодательством ТС и РК, в том числе использованием системы управления рисками. (принятие решения назначении таможенной экспертизы, отбор проб и образцов товаров).	Проведение таможенного осмотра/ досмотра товаров, в случаях предусмотренных таможенным законодательством ТС и РК.	Принятие решения в выпуске товаров	Принятие решения в выпуске товаров в установленных таможенным законодательством ТС и РК
	По результатам таможенного досмотра составляется акт таможенного досмотра в двух экземплярах по форме, установленной Решением		Отказ в выпуске товаров проставления штампа

<p>Закключение таможенного эксперта (эксперта) оформляется письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр остается организации, проводившей таможенную экспертизу, второй экземпляр направляется таможенному органу, назначившему таможенную экспертизу.</p>	<p>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, результаты такого осмотра будут использованы таможенных целях. По требованию лица, обладающего полномочиями в отношении товаров, должностные лица таможенного органа обязаны составить акт либо поставить отметку о факте проведения таможенного</p>	<p>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 прилагаемых документов.</p>	<p>внесения соответствующих записей в графы «С» «D» декларации на товары, а также в внесения соответствующих сведений информационных систем таможенного ор Передача получа государственной ус первого экземп листа отказа и во: ДТ, прилагаемых к</p>
---	--	---	---

	<p>осмотра на транспортном перевозочном), коммерческом или таможенном документе. Второй экземпляр акта о проведении таможенного осмотра вручается лицу, обладающему полномочиями в отношении товаров.</p>		<p>документов и электронной копии.</p>
<p>Срок проведения таможенной экспертизы не может превышать двадцать рабочих дней с момента принятия таможенным экспертом (экспертом) материалов производству. При проведении исследования двух и более объектов таможенной экспертизы, требующего применения сравнительных (сопоставительных) методов исследования и использования различных научно-технических средств, являющегося длительным по времени, срок</p>	<p>до 10 рабочих дней</p>	<p>1 - 10 рабочих дней. Выпуск товаров может быть приостановлен в соответствии со статьями 440 и</p>	<p>1 - 10 рабочих дней. Выпуск товаров может быть приостановлен в соответствии со статьями 440 и</p>

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 осуществляется до получения результатов таможенной экспертизы.		441 Кодекса РК "О таможенном деле в РК".	Кодекса РК 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
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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>При этом, лист отказа в регистрации ДТ оформляется в двух экземплярах с обязательным указанием причин отказа в регистрации ДТ.</p>
Действия № 5	<p>Проверка ДТ и таможенный контроль, которые включают в себя следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка соответствия сведений, заявленных в ДТ, заявлении или перечне, сведениям, содержащимся в документах, используемых 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 принятия 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 выпуске товаров.
Действия № 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)	
С Ф Е и л и группа СФЕ	1 1 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 указанием 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, используемых 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 принятия 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»

