

Тема: Виконання митних формальностей при здійсненні митного оформлення товарів із застосуванням митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа

План

1. Загальні положення.
2. Документи, що застосовуються при виконанні митних формальностей за митною декларацією. Подання митної декларації.
3. Виконання митних формальностей за митною декларацією, заповненою у звичайному порядку.
4. Оформлення картки відмови.

Література:

1. Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495 – VI.
2. ПКМУ від 21.05.2012 №450 «Питання, пов'язані із застосуванням митних декларацій»
3. ПКМУ від 23.05.2012 №467 «Про затвердження вичерпного переліку підстав, за наявності яких може проводитись огляд (переогляд) товарів, транспортних засобів комерційного призначення митними органами України»
4. ПКМУ від 21.05.12 №436 «Про затвердження переліків товарів, на які встановлено обмеження щодо переміщення через митний кордон України»
5. Наказ Мінфіну України від 30.05.2012 №631 «Про затвердження Порядку виконання митних формальностей при здійсненні митного оформлення товарів із застосуванням митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа».
6. Наказ Мінфіну України від 30.05.2012 №636 «Про затвердження форми Акта про проведення огляду (переогляду) товарів, транспортних засобів, ручної поклажі та багажу».
7. Наказ Мінфіну України від 31.05.2012 №657 «Про виконання митних формальностей відповідно до заявленого митного режиму»
8. Наказ Мінфіну України від 12.12.2012 №1316 «Про затвердження Порядку проведення огляду та переогляду товарів, транспортних засобів комерційного призначення».

1. Загальні положення.

Митна декларація та інші документи подаються митному органу в електронному вигляді з дотриманням вимог Кодексу або на паперових носіях. Митна декларація на паперовому носії супроводжується її електронною копією.

Митне оформлення завершується в найкоротший можливий строк, але не більше ніж чотири робочих години з моменту пред'явлення митному органу товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що підлягають

митному, подання митної декларації або документа, який відповідно до законодавства її замінює, та всіх необхідних документів і відомостей. Зазначений строк може бути перевищений на час виконання відповідних формальностей виключно у разі:

1) виконання митних формальностей поза місцем розташування митного органу;

2) підтвердженого письмово бажання декларанта або уповноваженої ним особи подати додаткові документи чи відомості про зовнішньоекономічну операцію або характеристики товару;

3) проведення досліджень (аналізу, експертизи) проб і зразків товарів, якщо товари не випускаються відповідно до проведення досліджень (аналізу, експертизи) проб і зразків товарів, якщо товари не випускаються відповідно до заявленого митного режиму за тимчасовою митною;

4) виявлення порушень митних правил (за умови що товари не підлягають конфіскації і не будуть потрібні надалі у процесі провадження у справі як докази та декларант сплачує всі митні платежі або забезпечує їх сплату відповідно до розділу X Кодексу);

5) зупинення митного оформлення відповідно до Закону України "Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції";

6) подання додаткових документів для підтвердження заявленої митної вартості, в межах передбаченого статтею 53 Кодексу строку, перебіг якого припиняється з моменту отримання митницею (митним постом) таких документів чи письмової відмови декларанта або уповноваженої ним особи у їх наданні;

7) призупинення митного оформлення товарів на підставі даних митного реєстру об'єктів права інтелектуальної власності або за ініціативою митних органів;

Якщо автоматизованою системою управління ризиками або посадовою особою митного органу за результатами застосування системи управління ризиками не визначено необхідності проведення митного огляду товарів, транспортних засобів комерційного призначення, митне оформлення та випуск цих товарів, транспортних засобів здійснюється без проведення їх митного огляду.

Митні формальності за митною декларацією на бланку ЄАД виконуються одноосібно посадовою особою підрозділу митного оформлення (далі – ПМО), призначеною для виконання митних формальностей за відповідною МД, за винятком випадків передання митної декларації до спеціалізованого підрозділу та проведення митного огляду.

Для виконання митних формальностей при здійсненні митного оформлення товарів із застосуванням митної декларації допускається використання посадовими особами митних органів допоміжних штампів інформативного характеру.

Результати виконання митних формальностей, а саме: (контроль із застосуванням системи управління ризиками, перевірки правильності класифікації товарів, визначення країни походження товарів, митної вартості

товарів, дотримання встановлених до задекларованих товарів заходів нетарифного регулювання, наявності задекларованих товарів у митному реєстрі об'єктів права інтелектуальної власності, правильності застосування пільг в оподаткуванні) вносяться посадовою особою митного органу, яка виконувала відповідну митну формальність, у встановленому порядку до автоматизованої системи митного оформлення (далі – АСМО).

У разі виникнення затримки у виконанні відповідної митної формальності посадова особа митного органу, яка виконує цю митну формальність, вносить відповідну відмітку про затримку до АСМО.

Після завершення митного оформлення аркуші з позначенням "1/6" МД, яка подавалась на паперовому носії, акт про проведення огляду (переогляду) товарів, транспортних засобів, ручної поклажі та багажу, у разі його складення, та інші документи, що надавалися митному органу Декларантом на паперових носіях для виконання митних формальностей, зберігаються у справах відповідного ПМО протягом встановленого строку, а після закінчення такого строку в установленому порядку передаються до архіву митного органу.

Якщо після митного оформлення частини обсягу товару з обсягу квоти, встановленої відповідним документом, квота залишається невичерпаною, посадовою особою ПМО, яка здійснила митне оформлення, на зворотному боці оригіналу такого документа зазначаються дата митного оформлення, номер МД, номер товару, зазначений у графі 32 МД, найменування та кількість оформленого товару (в одиницях виміру, в яких встановлено квоту) та залишок квоти. Запис засвідчується особистим підписом посадової особи ПМО, яка завершила митне оформлення, та її особистою номерною печаткою. Копія такого документа, завірена особистим підписом і відбитком особистої номерної печатки посадової особи ПМО, яка завершила митне оформлення, зберігається у справах митного органу, а оригінал повертається Декларанту.

Відомості про оформлені МД в установленому порядку передаються відповідним органам державної влади.

Якщо законами України та/або іншими нормативно-правовими актами з питань державної митної справи не передбачено інше, виконання митних формальностей за тимчасовою МД, періодичною МД, додатковою декларацією, письмовою заявою згідно з додатком 1 до Положення про митні декларації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.05.12 №450, здійснюється відповідно до Порядку виконання митних формальностей при здійсненні митного оформлення товарів із застосуванням митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа (далі - Порядок) з урахуванням необхідності виконання окремих митних формальностей залежно від типу МД, митного режиму, особливостей переміщення, встановлених для окремих митних режимів, засобів та способів переміщення товарів.

Для виконання митних формальностей під час здійснення митного оформлення товарів і транспортних засобів комерційного призначення застосовується автоматизована система митного оформлення, яка згідно з Митним кодексом України (далі - Кодекс) в автоматичному режимі здійснює:

- 1) отримання митних декларацій та їх реєстрацію;

2) визначення переліку митних формальностей, обов'язкових для виконання за митною декларацією, залежно від типу митної декларації, митного режиму, особливостей, засобів і способів переміщення товарів через митний кордон України та з урахуванням результатів аналізу ризиків;

3) визначення необхідності участі посадової особи митного органу у виконанні митних формальностей за митною декларацією;

4) призначення посадової особи митного органу для виконання митних формальностей за митною декларацією;

5) надання декларанту інформації про стан обробки митної декларації, перелік митних формальностей, визначених обов'язковими для виконання за такою декларацією, та посадову особу митного органу, призначену для їх виконання (у разі її призначення).

У разі якщо автоматизованою системою митного оформлення або посадовою особою митного органу за результатами застосування системи управління ризиками не визначено необхідності участі у виконанні митних формальностей щодо товарів і транспортних засобів комерційного призначення посадової особи митного органу, такі митні формальності виконуються автоматизованою системою митного оформлення в автоматичному режимі.

Інформація про виконання митних формальностей автоматизованою системою митного оформлення в автоматичному режимі в установленому порядку вноситься до єдиної автоматизованої інформаційної системи митних органів та передається декларанту або уповноваженій ним особі.

2. Документи, що застосовуються при виконанні митних формальностей за митною декларацією. Подання митної декларації.

Для здійснення митного оформлення товарів Декларант подає до ПМО МД, заповнену згідно з обраним митним режимом, її електронну копію (у разі подання МД на паперовому носії), рахунок або інший документ, який визначає вартість товару, та у випадках, встановлених Кодексом, декларацію митної вартості (далі – ДМВ). Відомості про документи, визначені частиною третьою статті 335 Кодексу, а саме:

- документи, що підтверджують повноваження особи, яка подає митну декларацію;
- зовнішньоекономічний договір (контракт);
- транспортні (перевізні) документи;
- комерційні документи, наявні у особи, яка подає декларацію;
- документи, що підтверджують дотримання заходів нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності;
- документи, що підтверджують дотримання обмежень, які виникають у зв'язку із застосуванням захисних, антидемпінгових та компенсаційних заходів (за наявності таких обмежень);
- документи, що підтверджують країну походження товару;

- документи, що підтверджують сплату та/або забезпечення сплати митних платежів;
- документи, що підтверджують право на пільги із сплати митних платежів, на застосування повного чи часткового звільнення від сплати митних платежів відповідно до обраного митного режиму;
- документи, що підтверджують зміну термінів сплати митних платежів;
- документи, що підтверджують заявлену митну вартість товарів та обраний метод її визначення), - зазначаються декларантом у встановленому порядку в митній декларації.

Після прийняття МД для митного оформлення у разі подання МД на паперовому носії необхідність подання документів, зазначених в графі 44 МД, визначається посадовою особою ПМО під час виконання митних формальностей, зокрема під час перевірки правильності класифікації товарів, визначення країни походження товарів, митної вартості товарів, дотримання встановлених до задекларованих товарів заходів нетарифного регулювання, наявності задекларованих товарів у митному реєстрі об'єктів права інтелектуальної власності, правильності застосування пільг в оподаткуванні.

Інформація про необхідність подання документів, зазначених в графі 44 МД, вноситься посадовою особою, що здійснює відповідну митну формальність, до розділу IV інформаційного аркуша, із зазначенням коду документа, посади, прізвища, ініціалів, дати та часу встановлення вимоги, та засвідчується особистим підписом посадової особи. Інформація про ознайомлення з вимогою надання документів вноситься Декларантом до розділу IV Інформаційного аркуша.

Під час виконання митних формальностей, зокрема перевірки правильності класифікації товарів, визначення країни походження товарів, митної вартості товарів, у разі необхідності подання додаткових документів чи відомостей про зовнішньоекономічну операцію або характеристики товару, інформація про це вноситься посадовою особою, що здійснює відповідну митну формальність, до розділу V Інформаційного аркуша із зазначенням документів чи відомостей, надання яких вимагається, посади, прізвища, ініціалів цієї посадової особи, дати та часу встановлення вимоги та засвідчується особистим підписом посадової особи. Інформація про ознайомлення з вимогою надання документів вноситься Декларантом до розділу V Інформаційного аркуша.

У разі здійснення митного оформлення товарів за електронною митною декларацією (далі – ЕМД) інформація про необхідність подання сканованих копій документів, зазначених в графі 44 ЕМД, чи додаткових документів чи відомостей про зовнішньоекономічну операцію або характеристики товару надсилається Декларанту електронним повідомленням, засвідченим електронним цифровим підписом (далі – ЕЦП) посадової особи митного органу. Для підтвердження отримання електронного повідомлення програмним забезпеченням робочого місця Декларанта в автоматизованому режимі направляється до митного органу відповідне електронне повідомлення із зазначенням дати й часу отримання електронного повідомлення.

Копії поданих до митного оформлення документів на паперовому носії засвідчуються записом "Копія. Згідно з оригіналом", особистим підписом і печаткою Декларанта.

Правильність перекладу документів, що надаються Декларантом, засвідчується шляхом вчинення напису "Перекладено вірно", проставленням особистого підпису особи, яка здійснила переклад, та печатки підприємства, співробітник якого зробив переклад.

У разі подання МД на паперовому носії введення до автоматизованої системи митного оформлення (далі – АСМО) ЕК МД та ЕК ДМВ здійснюється Декларантом за допомогою інформаційного терміналу.

За допомогою програмного забезпечення інформаційного терміналу здійснюються такі основні функції:

- перевірка носія електронної інформації на наявність вірусів;
- вибір необхідного файлу з носія електронної інформації;
- формато-логічний контроль ЕК МД та ЕК ДМВ та відображення списку помилок на екрані монітора;
- передавання ЕК МД та ЕК ДМВ до АСМО для здійснення в установленому порядку митних формальностей;
- формування списку ЕК МД, уведених до інформаційного терміналу протягом поточної робочої зміни;
- друк та видача Декларанту квитанції із зазначенням відомостей про дату та час введення ЕК МД до інформаційного терміналу, порядкового номера введеної ЕК МД у списку, сформованому протягом поточної робочої зміни, довідкового номера (графа 7 МД), прізвища та ініціалів особи, якою заповнено МД (графа 54 МД), номерів граф ЕК МД та/або ЕК ДМВ, у заповненні яких виявлено помилки за результатами формато-логічного контролю, дати й часу друку та захисного коду;
- зберігання в окремій базі ПМО усіх ЕК МД та ЕК ДМВ, введених до інформаційного терміналу, та відомостей про видані квитанції;
- формування та передавання до ПІК митного органу відповідних звітів за заданий період;
- ознайомлення Декларантів з довідковою інформацією.

У разі виявлення за результатами здійснення формато-логічного контролю помилок у заповненні ЕК МД та/або ЕК ДМВ Декларант має можливість відмовитись від введення цієї ЕК МД до АСМО шляхом вибору відповідної позначки на сенсорному екрані інформаційного терміналу.

Після введення за допомогою інформаційного терміналу ЕК МД, ЕК ДМВ до АСМО Декларант подає паперовий примірник МД, рахунок або інший документ, який визначає вартість товару, та у передбачених випадках ДМВ посадовій особі ПМО, яка згідно з функціональними обов'язками здійснює приймання паперових примірників МД. Реєстрація МД, електронна копія якої введена до АСМО за допомогою інформаційного терміналу, здійснюється у термін, що не перевищує 1 годину з часу її введення до АСМО.

У разі відсутності інформаційного терміналу або виходу його з ладу до моменту усунення зазначених перешкод паперовий примірник МД, її електронна копія та інші документи подаються посадовій особі ПМО, яка згідно з функціональними обов'язками здійснює приймання паперових примірників МД.

Посадова особа ПМО для виконання митних формальностей за відповідною МД призначається в автоматичному режимі АСМО в порядку черговості надходження МД для митного оформлення.

Відомості про посадову особу ПМО, призначену для виконання митних формальностей за відповідною МД на паперовому носії, вносяться до розділу I Інформаційного аркуша.

Інформаційний аркуш виготовляється митним органом або за бажанням Декларанта може подаватися митному органу разом з МД на паперовому носії.

Посадовою особою ПМО, яка прийняла паперовий примірник МД, заповнюється та видається Декларанту відривний талон Інформаційного аркуша. Паперовий примірник МД та інші документи подані разом з МД передаються посадовій особі ПМО, призначеній для виконання митних формальностей за цією МД.

Виконання митних формальностей за МД може бути передано іншій посадовій особі ПМО (з внесенням відповідних відомостей до Інформаційного аркуша та до АСМО) керівником цього ПМО або особою, яка виконує його обов'язки, якщо:

- товари підлягають державному експортному контролю;
- посадова особа ПМО, яка розпочала митні формальності за МД, не завершила їх у свій робочий час або перебуває у стані тимчасової непрацездатності.

ЕМД та ЕД формуються Декларантом відповідно до законодавства України.

Для засвідчення ЕМД та ЕД Декларантом, а також посадовими особами митних органів під час виконання митних формальностей застосовуються надійні засоби ЕЦП з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа.

ЕМД та ЕД передаються за допомогою засобів інформаційних технологій у складі електронного повідомлення, засвідченого ЕЦП Декларанта, з електронної адреси, визначеної для передавання таких електронних документів митним органам і отримання зворотної інформації від митних органів, на електронну адресу, визначену митним органом для одержання таких повідомлень.

Перевірка ЕМД та ЕД і призначення посадової особи ПМО для виконання митних формальностей за відповідною МД проводяться з використанням АСМО в автоматичному режимі у порядку черговості їх надходження. АСМО в автоматичному режимі пересилає ЕМД та ЕД до відповідного ПМО митного органу для отримання посадовою особою ПМО, яка призначена для виконання митних формальностей за цією ЕМД.

Під час виконання митних формальностей за ЕМД Декларанту за допомогою АСМО надсилається інформація про:

- отримання митним органом ЕМД у складі електронного повідомлення, засвідченого ЕЦП Декларанта;
- результат проведення формато-логічного контролю правильності заповнення граф ЕМД;
- занесення ЕМД до ПК митного органу;
- реєстраційний номер, присвоєний ЕМД;
- прийняття ЕМД митним органом для оформлення;
- відмову в прийнятті ЕМД до оформлення;
- необхідність надання додаткових документів;
- необхідність пред'явлення товарів, транспортних засобів комерційного призначення для митного огляду;
- відмову в митному оформленні товарів, задекларованих за ЕМД;
- завершення митного оформлення товарів за ЕМД.
- посадову особу ПМО, яка призначена для виконання митних формальностей за ЕМД.

Оформлена ЕМД, за якою здійснено випуск товарів у заявлений митний режим, перетворюється на візуальну форму, придатну для сприйняття її змісту людиною, у форматі *.xps, засвідчується ЕЦП посадової особи митного органу, яка завершила митне оформлення, та направляється Декларанту.

3. Виконання митних формальностей за митною декларацією, заповненою у звичайному порядку.

Реєстрація митної декларації.

Перевірка відповідності формату ЕК МД (ЕМД) та ЕК ДМВ (ЕДМВ) встановленим вимогам.

Фіксування дати й часу подання МД для оформлення шляхом:

- присвоєння МД реєстраційного номера за допомогою АСМО та внесення його в установленому порядку до графі А МД на паперовому носії форм МД-2, МД-3, правого верхнього кута доповнень форми МД-6 та специфікацій форми МД-8, а також до розділу І Інформаційного аркуша;
- присвоєння ДМВ (у разі її подання) реєстраційного номера, що відповідає реєстраційному номеру МД;
- унесення поданих ЕК МД і ЕК ДМВ або ЕМД і ЕДМВ до бази даних митниці. За допомогою АСМО в ЕК МД і ЕК ДМВ або ЕМД і ЕДМВ реєстраційний номер може додатково відображатися у вигляді штрих-коду;
- зазначення у графі А аркуша з позначенням "1/6" форми МД-2 МД, поданої на паперовому носії, дати й часу подання цієї МД та прізвища й особистого підпису посадової особи ПМО, яка її зареєструвала.

Перевірка митної декларації:

- перевірка наявності поданих разом з МД рахунка або іншого документа, який визначає вартість товару, та у випадках, встановлених Кодексом, ДМВ;
- перевірка за допомогою програмного забезпечення правильності заповнення МД відповідно до вимог, встановлених законодавством з питань державної митної справи;
- перевірка відповідності відомостей, унесених до ЕК МД, відомостям, що внесені до МД, поданої на паперовому носії.

Прийняття митної декларації для оформлення:

- проставлення у МД згідно з порядком заповнення митних декларацій на бланку ЄАД відбитка штампа ПМК у графі D/J кожного аркуша форми МД-2, в нижній частині додаткових аркушів форми МД-3, доповнень до форми МД-6 та специфікацій форми МД-8 (у разі подання МД на паперовому носії);
- проставлення відбитка штампа ПМК на рахунку або іншому документі, який визначає вартість товару (у разі подання його на паперовому носії);
- унесення номера штампа ПМК до ЕК МД (у разі подання МД на паперовому носії) або до ЕМД.

Відмова у прийнятті митної декларації для оформлення.

Митний орган відмовляє у прийнятті МД виключно з таких підстав:

- МД не містить усіх відомостей або подана без рахунка або іншого документа, який визначає вартість товару та у випадках, встановлених Кодексом без ДМВ;
- ЕМД не містить встановлених законодавством обов'язкових реквізитів;
- МД подано з порушенням інших вимог, встановлених Кодексом.

У разі відмови у прийнятті МД посадовою особою митного органу оформлюється картка відмови в прийнятті митної декларації, митному оформленні, випуску чи пропуску товарів, транспортних засобів комерційного призначення.

Оформлення митної декларації.

При здійсненні митного оформлення МД виконуються такі митні формальності:

- перевірка дотримання строків подання МД (у випадках, визначених законодавством).
- перевірка наявності відміток про завершення переміщення товарів (у випадках, визначених законодавством з питань державної митної справи).
- контроль співставлення (автоматизоване порівняння) даних, які містяться в ЕК МД (ЕМД), та інших документів, поданих для митного оформлення, зокрема:
 - співставлення реквізитів уповноваженого банку, зазначеного у графі 28 МД, з даними, що містяться в переліку вповноважених банків України в ЄАІС Держмитслужби;

- співставлення курсу валюти України до іноземної валюти, зазначеного у графі 23 МД, з офіційним курсом валюти України до іноземної валюти, у якій складені рахунки та відомості про яку зазначено в лівому підрозділі графі 22 МД, на день подання МД до оформлення;
- перевірка наявності діючих (не скасованих) спеціальних санкцій, застосованих до українського суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності і/або іноземного суб'єкта господарської діяльності згідно зі статтею 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність";
- співставлення з картками відмови та МД, в оформленні яких відмовлено;
- співставлення відомостей, що підтверджують дотримання встановлених законодавством заборон та обмежень щодо переміщення товарів через митний кордон України, з інформацією, що міститься в уніфікованих електронних дозвільних документах, що надходять з інших державних органів;
- співставлення відомостей про нарахування митних та інших платежів, а також про застосування заходів гарантування їх сплати з інформацією, що міститься в електронних гарантійних документах, виданих гарантами та розміщених в ЄАІС Держмитслужби, та з інформацією про наявність та суму коштів авансових платежів (передоплати), внесених платником податків згідно зі статтею 299 Кодексу на рахунки, відкриті на ім'я митного органу, як попереднє грошове забезпечення сплати майбутніх митних платежів;
- співставлення з інформацією, що надходить з митних та правоохоронних органів іноземних держав.
- контроль із застосуванням системи управління ризиками, в тому числі оцінка ризику за МД шляхом аналізу ЕК МД та ЕК ДМВ (ЕМД та ЕДМВ) за допомогою АСАУР.
- перевірка правильності класифікації товарів.
- перевірка правильності визначення країни походження товарів.
- перевірка дотримання встановлених до задекларованих товарів заходів нетарифного регулювання (відсутність визначених законодавством заборон щодо переміщення або поміщення у відповідний митний режим задекларованих товарів; наявність відповідних документів, наявність в МД відомостей про відповідні документи або відомостей про відмітки у товаросупровідних документах).
- перевірка наявності задекларованих товарів у митному реєстрі об'єктів права інтелектуальної власності.
- перевірка правильності застосування пільг в оподаткуванні.
- перевірка правильності визначення митної вартості товарів.

Призупинення митного оформлення.

За наявності достатніх підстав уважати, що товари переміщуються через митний кордон України з порушенням прав інтелектуальної власності, митне

оформлення цих товарів призупиняється у випадках і в порядку, визначених законодавством.

Митне оформлення нехарчової продукції, що ввозиться на митну територію України для вільного обігу, за результатами документальної перевірки та/або вибіркового обстеження зразків продукції у разі виявлення обставин, визначених частиною першою статті 38 Закону України "Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції", може бути призупинене у порядку, встановленому ПКМУ від 26.12.2011 №1403 "Про затвердження Порядку здійснення державного контролю нехарчової продукції".

Передавання митної декларації до спеціалізованого підрозділу.

У випадках, передбачених законодавством України з питань державної митної справи, у складних випадках виконання митних формальностей, а також на вимогу спеціалізованого підрозділу ПМО передає виконання окремої митної формальності за МД до спеціалізованого підрозділу.

За допомогою АСМО спеціалізованим підрозділом відповідно до компетенції здійснюється моніторинг МД, щодо яких посадовими особами ПМО виконуються митні формальності, та у разі потреби вноситься відмітка до АСМО про прийняття до виконання відповідної митної формальності за конкретною МД спеціалізованим підрозділом.

У зазначених випадках посадовою особою ПМО за допомогою АСМО оформлюється запит за встановленою Порядком формою. Запит оформлюється у формі документа на папері або у формі електронного документа. Відомості про оформлення Запиту вносяться у встановленому порядку до АСМО посадовою особою ПМО, яка оформила цей Запит.

Після оформлення Запиту завершення виконання відповідної митної формальності покладається на спеціалізований підрозділ.

Результати виконання відповідної митної формальності вносяться у встановленому порядку до АСМО посадовою особою спеціалізованого підрозділу, яка виконувала цю митну формальність.

У разі якщо результати виконання відповідної митної формальності є позитивними, тобто відомості, внесені до МД та ДМВ (ЕМД та ЕДМВ), Декларантом підтвержені (визнані) спеціалізованим підрозділом, після внесення посадовою особою спеціалізованого підрозділу відповідної відмітки до АСМО посадовою особою ПМО здійснюється виконання подальших митних формальностей за цією МД згідно з Порядком.

Проведення митного огляду.

Митний огляд задекларованих товарів може здійснюватися посадовими особами митниці відповідно до Порядку проведення огляду та переогляду товарів, транспортних засобів комерційного призначення, затвердженому наказом Мінфіну України від 12.12.2012 №1316, під час виконання митних формальностей, зокрема під час контролю із застосуванням системи управління ризиками, перевірки правильності класифікації товарів, визначення країни походження товарів, митної вартості товарів, дотримання встановлених до

задекларованих товарів заходів нетарифного регулювання, наявності задекларованих товарів у митному реєстрі об'єктів права інтелектуальної власності, правильності застосування пільг в оподаткуванні, а також в інших випадках, встановлених відповідно до Кодексу та законів України.

За результатами проведення митного огляду у випадках, встановлених законодавством України з питань державної митної справи, складається Акт огляду, за формою встановленою наказом Мінфіну України від 30.05.2012 №636 "Про затвердження форми Акта про проведення огляду (переогляду) товарів, транспортних засобів, ручної поклажі та багажу".

Завершення митних формальностей за митною декларацією.

Під час завершення митного оформлення посадовими особами ПМО виконуються такі митні формальності:

- перевірка відомостей про виконання митних формальностей, сформованих за результатами оцінки ризику за МД із застосуванням системи управління ризиками, в тому числі за допомогою АСАУР;
- перевірка правильності нарахування митних та інших платежів, правильності заповнення граф 47 та В МД, контроль і облік векселів;
- нарахування плати за виконання митних формальностей поза місцем розташування митного органу або поза робочим часом, установленим для них (у разі здійснення такого оформлення), доповнення записів у графах 47 та В МД, унесення відомостей до ЕК МД (ЕМД);
- заповнення графі С МД згідно з порядком заповнення митних декларацій на бланку ЄАД, унесення відомостей до ЕК МД (ЕМД);
- справляння митних та інших платежів за МД;
- завершення митного оформлення шляхом:
 - проставлення у МД згідно з порядком заповнення митних декларацій на бланку ЄАД відбитка особистої номерної печатки посадової особи ПМО, яка завершила митне оформлення, у графі D/J кожного аркуша форми МД-2, в нижній частині додаткових аркушів форми МД-3, доповнень форми МД-6 та специфікацій форми МД-8 (у разі подання МД на паперовому носії);
 - зазначення у графі D/J аркуша з позначенням "1/6" МД форми МД-2 часу завершення митного оформлення, прізвища й особистого підпису посадової особи ПМО, яка завершила митне оформлення (у разі подання МД на паперовому носії);
 - внесення за допомогою АСМО до ЕК МД (ЕМД) відмітки про завершення митного оформлення та номера особистої номерної печатки посадової особи ПМО, яка завершила митне оформлення;
 - приведення інших відомостей граф ЕК МД у відповідність із відомостями граф оформленої МД;
 - передавання в установлений строк ЕК МД та ЕК ДМВ або ЕМД та ЕДМВ до ЄАІС Держмитслужби України;

- вчинення у разі потреби відповідних записів та відміток на оригіналах документів, виданих відповідно до законодавства державними органами для здійснення митного оформлення товарів.
- розподіл аркушів МД та інших документів, що надавалися митному органу Декларантом на паперових носіях для виконання митних формальностей, та видача Декларанту відповідних аркушів МД з позначенням "2/7" та "3/8", копії Акта огляду (у разі його складення) та інших документів (крім документів, що повинні зберігатися в митному органі) під його особистий підпис про отримання в розділі II Інформаційного аркуша.

4. Оформлення картки відмови.

У всіх випадках відмови в прийнятті митної декларації, митному оформленні, випуску чи пропуску товарів, транспортних засобів комерційного призначення оформлюється картка відмови за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку.

Картка відмови складається за допомогою АСМО у межах чотирьох годинного строку, відведеного статтею 255 Кодексу для завершення митного оформлення, посадовою особою митного органу, якою прийнято рішення про відмову.

У картці відмови зазначаються причини відмови, наводяться вичерпні роз'яснення вимог, виконання яких забезпечує можливість прийняття митної декларації, митного оформлення, випуску чи пропуску товарів, транспортних засобів комерційного призначення, а також вказується інформація про порядок оскарження рішення про відмову.

За допомогою АСМО забезпечується автоматизована реєстрація картки відмови в електронному журналі та внесення до нього таких відомостей:

- номери за порядком;
- дати й часу оформлення картки відмови;
- номери картки відмови;
- реквізитів МД;
- зазначених в МД відомостей про декларанта, уповноважену ним особу та особу, якою заповнено МД;
- причини відмови;
- посади, прізвища, ініціалів посадової особи митного органу, яка прийняла рішення про відмову;
- дати й часу вручення (направлення) картки відмови Декларанту.

Картка відмови роздруковується у двох примірниках і підписується посадовою особою митного органу, яка прийняла рішення про відмову, а в разі електронного декларування формується тільки як електронний документ.

Один примірник оформленої картки відмови на паперовому носії невідкладно вручається (надсилається) Декларанту під його особистий підпис у другому примірнику.

Картка відмови, оформлена як електронний документ, або електронний примірник картки відмови на паперовому носії надсилається Декларанту електронним повідомленням, засвідченим ЕЦП посадової особи митного органу, яка прийняла рішення про відмову. Для підтвердження отримання електронного примірника картки відмови програмним забезпеченням робочого місця Декларанта в автоматизованому режимі направляється до митного органу відповідне електронне повідомлення із зазначенням дати й часу отримання картки відмови.

Другий примірник картки відмови на паперовому носії, а також копії документів, що були підставою для оформлення цієї картки відмови, залишаються на зберіганні в ПМО.

Реєстраційний номер МД, за якою надано картку відмови, не може бути присвоєний іншій МД.