

**MUITINĖS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS GENERALINIS DIREKTORIUS**

Į S A K Y M A S

**DĖL INFORMACINIO LAPO INF 1 „LAIKINASIS ĮVEŽIMAS PERDIRBTI“,
NAUDOJAMO LAIKINAI ĮVEŽANT PREKES PERDIRBTI, PILDYMO, MUITINIO
ĮFORMINIMO IR NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2007 m. birželio 11 d. Nr. 1B-411
Vilnius

Vadovaudamasis 1992 m. spalio 12 d. Tarybos reglamento (EEB) Nr. 2913/92, nustatančio Bendrijos muitinės kodeksą (OL 2004 m. specialusis leidimas, 2 skyrius, 4 tomas, p. 307), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2006 m. lapkričio 20 d. Tarybos reglamentu (EB) Nr. 1791/2006 (OL 2006 L 363, p. 1) 84–90 ir 114–129 straipsniais ir 1993 m. liepos 2 d. Komisijos reglamento (EEB) Nr. 2454/93, išdėstančio Tarybos reglamento (EEB) Nr. 2913/92, nustatančio Bendrijos muitinės kodeksą, įgyvendinimo nuostatas (OL 2004 m. specialusis leidimas, 2 skyrius, 6 tomas, p. 3), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. vasario 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 214/2007 (OL 2007 L 62, p. 6), 496–523 ir 536–550 straipsniais bei siekdamas nustatyti informacinio lapo INF 1 „Laikinasis įvežimas perdirbti“, naudojamo laikinai įvežant prekes perdirbti, pildymo, muitinio įforminimo ir naudojimo Lietuvos muitinėje tvarką:

1. T v i r t i n u pridedamas Informacinio lapo INF 1 „Laikinasis įvežimas perdirbti“, naudojamo laikinai įvežant prekes perdirbti, pildymo, muitinio įforminimo ir naudojimo taisyklės.

2. P a v e d u:

2.1. teritorinių muitinių viršininkams iki 2007 m. liepos 1 d. įsakymu paskirti padalinį, kurio pareigūnai būtų atsakingi už Informacinio lapo INF 1 „Laikinasis įvežimas perdirbti“ muitinį įforminimą ir išdavimą;

2.2. Muitinės veiklos organizavimo skyriui (V. Volungevičius) iki 2007 m. liepos 9 d. parengti Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymo „Dėl Muitinės departamento generalinio direktoriaus 2006 m. balandžio 19 d. įsakymo Nr. 1B-258 „Dėl Teritorinių muitinių administracijose pildomų muitinės kompetencijai priskirtinų dokumentų registrų ir žurnalų sąrašo patvirtinimo“ papildymo Informacinių lapų INF 1 išdavimo registracijos žurnalu projektą.

3. Šio įsakymo 1 punktą įsigalioja nuo 2007 m. rugpjūčio 1 d.

GENERALINIS DIREKTORIUS

RIMUTIS KLEVEČKA

PATVIRTINTA
Muitinės departamento generalinio
direktoriaus
2007 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. 1B-411

INFORMACINIO LAPO INF 1 „LAIKINASIS ĮVEŽIMAS PERDIRBTI“, NAUDOJAMO LAIKINAI ĮVEŽANT PREKES PERDIRBTI, PILDYMO, MUITINIO ĮFORMINIMO IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinio lapo INF 1 „Laikinasis įvežimas perdirbti“, naudojamo laikinai įvežant prekes perdirbti, pildymo, muitinio įforminimo ir naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato informacinio lapo INF 1 „Laikinasis įvežimas perdirbti“, nurodyto 1993 m. liepos 2 d. Komisijos reglamento (EEB) Nr. 2454/93, išdėstančio Tarybos reglamento (EEB) Nr. 2913/92, nustatančio Bendrijos muitinės kodeksą, įgyvendinimo nuostatas (OL 2004 m. specialusis leidimas, 2 skyrius, 6 tomas, p. 3), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. vasario 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 214/2007 (OL 2007 L 62, p. 6) (toliau – Reglamentas (EEB) Nr. 2454/93) 523 straipsnyje, pildymo, muitinio įforminimo bei naudojimo Taisyklių 7 punkte nurodytais atvejais tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 511–513, 523 straipsniais bei 71 priedu.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir santrumpos:

Turėtojas – leidimo taikyti laikinojo įvežimo perdirbti procedūrą turėtojas.

Turėtojo įgaliotas asmuo – turėtojo (kai jis yra juridinis asmuo) paskirtas asmuo, įgaliotas pasirašyti užpildytą informacinį lapą INF 1 „Laikinasis įvežimas perdirbti“.

Importuotos prekės – prekės, kurioms įforminta laikinojo įvežimo perdirbti procedūra, atliekama taikant sąlyginio neapmokestinimo sistemą.

Nepakeisto pavidalo prekės – importuotos prekės, kurioms įforminus laikinojo įvežimo perdirbti procedūrą, atliekamą taikant sąlyginio neapmokestinimo sistemą, neatlikta jokia jų perdirbimo operacija.

Reglamentas (EEB) Nr. 2913/92 – 1992 m. spalio 12 d. Tarybos reglamentas (EEB) Nr. 2913/92, nustatantis Bendrijos muitinės kodeksą (OL 2004 m. specialusis leidimas, 2 skyrius, 4 tomas, p. 307), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2006 m. lapkričio 20 d. Tarybos reglamentu (EB) Nr. 1791/2006 (OL 2006 L 363, p. 1).

Informacinis lapas INF 1 „Laikinasis įvežimas perdirbti“ (toliau – informacinis lapas INF 1) – Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 71 priede nustatytos formos dokumentas.

Priziūrinti muitinės įstaiga – leidimą taikyti laikinojo įvežimo perdirbti muitinės procedūrą išdavusi teritorinė muitinė, leidime nurodyta kaip priziūrinti muitinės įstaiga.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos ir formuluotės atitinka Reglamente (EEB) Nr. 2913/92, Reglamente (EEB) Nr. 2454/93 ir Lietuvos Respublikos muitinės įstatyme (Žin., 2004, Nr. [73-2517](#)) apibrėžtas sąvokas.

4. Taisyklių 7.1 ir 7.2 punkte nurodytais atvejais naudojamas informacinio lapo INF 1 originalas ir 2 jo kopijos, padarytos nukopijavus informacinio lapo INF 1 originalą, užpildytą Taisyklių 12 punkto nustatyta tvarka, tačiau dar nepasirašytą jį užpildžiusio asmens ir nepažymėtą antspaudu. Informacinio lapo INF 1 originalas ir šio punkto nustatyta tvarka padarytos jo kopijos turi būti pasirašytos informacinio lapo originalą užpildžiusio turėtojo arba jo įgalioto asmens ir pažymėtos turėtojo antspaudu.

5. Muitinei pateikiami informacinių lapų INF 1 blankai turi atitikti Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 71 priedo bei Muitinės departamento direktoriaus 2004 m. kovo 22 d. įsakymo Nr. 1B-243 „Dėl Reikalavimų muitinės dokumentų blankų spausdinimui patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [47-1564](#)) nustatytus šių dokumentų blankų spausdinimo reikalavimus.

6. Informacinis lapas INF 1 turėtojo ar laikinojo įvežimo perdirbti muitinės procedūros

formalumą užbaigimo įstaigos, esančios kurioje nors kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje, prašymu Taisyklių 14 punkto nustatyta tvarka įforminamas ir išduodamas prižiūrinčioje muitinės įstaigoje.

II. INFORMACINIO LAPO INF 1 NAUDOJIMAS

7. Informacinis lapas INF 1 naudojamas, kai laikinojo įvežimo perdirbti procedūros, atliekamos taikant sąlyginio neapmokestinimo sistemą (toliau – laikinojo įvežimo perdirbti procedūra), formalumus užbaigiančiai muitinės įstaigai reikia perduoti informaciją apie susidariusią importo muitų ir kompensacinių palūkanų, taikytinų prekėms, kurioms įforminta laikinojo įvežimo perdirbti procedūra, sumą, kuri turėtų būti sumokėta, išleidžiant į laisvą apyvartą informacinio lapo INF 1 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ nurodytus kompensacinius produktus arba nepakeisto pavidalo prekes, taip pat apie garantijos dydį bei taikytinas prekybos politikos priemones, kai informacinio lapo INF 1 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ nurodytos prekės:

7.1. gabenamos taikant išorinio Bendrijos tranzito procedūrą į kurios nors kitos Europos Sąjungos valstybės narės muitinės įstaigą, kuri leidime taikyti laikinojo įvežimo perdirbti procedūrą nurodyta kaip šios procedūros formalumą užbaigimo įstaiga;

7.2. Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 513 straipsnio nustatyta tvarka perkeliama į kurią nors kitą Europos Sąjungos valstybę narę, kur jomis disponuos kitas leidimo turėtojas; arba

7.3. vadovaujantis Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 512 straipsnio 1 dalimi, neatliekant muitinės formalumą perkeliama iš vienos bendrame leidime taikyti laikinojo įvežimo perdirbti procedūrą nurodytos vietos, esančios Lietuvos Respublikoje, į kitą tame pačiame leidime nurodytą vietą, esančią kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje.

III. INFORMACINIO LAPO INF 1 PILDYMAS

8. Taisyklių 7.1 ir 7.2 punktuose nurodytais atvejais informacinio lapo INF 1 1–3 ir 5–7 langelius pildo turėtojas arba jo įgaliotas asmuo. Informacinio lapo INF 1 8–12 langeliai skirti prižiūrinčios muitinės įstaigos atliekamo muitinio įforminimo tikslams. Juos pildo prižiūrinčios muitinės įstaigos įgalioto padalinio pareigūnas (toliau – prižiūrinčios muitinės įstaigos pareigūnas).

9. Atskiras informacinis lapas INF 1 pildomas kiekvienai kompensacinių produktų arba nepakeisto pavidalo prekių rūšiai. Jis pildomas lietuvių kalba rašomąja mašinėle, kitu mechanografiniu arba į jį panašiu būdu arba ranka spausdintinėmis raidėmis.

10. Informaciniame lape INF 1 negali būti išskutimų, uždažymų ar užklijavimų. Visus taisymus reikia atlikti tvarkingai išbraukiant klaidingus duomenis ir virš jų atspausdinant ar aiškiai užrašant teisingus. Kiekvienas taisymas tvirtinamas jį atlikusio turėtojo arba jo įgalioto asmens parašu ir informacinio lapo INF 1 muitinį įforminimą atlikusios muitinės įstaigos numeruotu muitinės įstaigos antspaudu.

11. Taisyklių 7.1 ir 7.2 punktuose nurodytais atvejais naudojami informaciniai lapai INF 1 pildomi Taisyklių 12 punkto nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 71 priedo nuostatomis.

12. Informaciniame lape INF 1 turi būti nurodoma:

12.1. 1 langelyje „Turėtojas“ įrašomas asmens, turinčio prižiūrinčios muitinės įstaigos muitų teisės aktų nustatyta tvarka išduotą leidimą taikyti laikinojo įvežimo perdirbti procedūrą, pavadinimas (vardas, pavardė), tikslus buveinės (nuolatinės gyvenamosios vietos) adresas ir valstybės narės, kurioje yra jo buveinė (nuolatinė gyvenamoji vieta), pavadinimas iš informacinio lapo INF 1 pateikimo prižiūrinčiai muitinės įstaigai metu galiojančio Komisijos reglamento „Dėl Šalių ir teritorijų nomenklatūros, naudojamos Bendrijos užsienio prekybos statistikai ir prekybos tarp valstybių narių statistikai“. Jeigu langelyje įrašomi juridinio asmens duomenys, langelio apačioje reikia įrašyti turėtojo įgalioto asmens vardą bei pavardę;

12.2. 2 langelyje „Prašymą reikia pateikti“ įrašomas valstybės narės, kuriai priklauso

leidime taikyti laikinojo įvežimo perdirtbi procedūrą, nurodyta prižiūrinti muitinės įstaiga, pavadinimas iš informacinio lapo INF 1 priėmimo metu galiojančio Komisijos reglamento „Dėl Šalių ir teritorijų nomenklatūros, naudojamos Bendrijos užsienio prekybos statistikai ir prekybos tarp valstybių narių statistikai“ ir prižiūrinčios muitinės įstaigos pavadinimas ir adresas iš Muitinės įstaigų klasifikatoriaus;

12.3. 3 langelyje „Prašymas“ ženklu „X“ pažymimas langelis „perkėlimo“. Įrašoma prašymo (informacinio lapo INF 1) užpildymo data. Prašymą (informacinį lapą INF 1) užpildęs turėtojas arba jo įgaliotas asmuo šiame langelyje pasirašo ir uždeda antspaudą;

12.4. 4 langelis „Informaciją reikia pateikti“ nepildomas;

12.5. 5 langelio „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“:

12.5.1. viršutinėje dalyje įrašoma prekių, kurioms pildomas informacinis lapas INF 1 – kompensacinių produktų, gautų atlikus perdirtbimo operacijas su importuotomis prekėmis (toliau – kompensaciniai produktai), ar nepakeisto pavidalo prekių – pakuočių rūšis iš Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 38 priedo ir šios rūšies pakuočių tikslus skaičius, duomenys apie pakuočių ženklavinimą.

Jeigu šiame langelyje aprašomos prekės užima ne visą pakuotę arba ne visą konteinerį, tokia pakuotė ar konteineris turi būti įskaitomas į bendrą pakuočių skaičių, o langelyje įrašoma: „viena dėžė nepilna“, „dalis konteinerio“ ir pan.

Jeigu šiame langelyje aprašomos prekės nesupakuotos, nurodomas krovinio vietų skaičius arba atitinkamais atvejais įrašoma „nesupakuota“;

12.5.2. apatinėje dalyje įrašomas kompensacinių produktų ar nepakeisto pavidalo prekių rūšies aprašymas, paprastai vartojamas prekyboje. Prekės turi būti aprašytos taip, kad pakaktų duomenų jas vienareikšmiai suklasifikuoti pagal Kombinuotąją nomenklatūrą. Jų aprašymas turi atitikti leidime taikyti laikinojo įvežimo perdirtbi procedūrą pateiktą aprašymą;

12.6. 6 langelyje „Neto kiekis“ nurodomas 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ aprašytų kompensacinių produktų ar nepakeisto pavidalo prekių kiekis, išreikštas metrinės sistemos vienetais (kilogramais, litrais ir pan.);

12.7. 7 langelyje „KN kodas“ įrašomas 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ aprašytų kompensacinių produktų ar nepakeisto pavidalo prekių kodas pagal Kombinuotąją nomenklatūrą (8 skaitmenys), atitinkantis leidime taikyti laikinojo įvežimo perdirtbi procedūrą nurodytą kodą.

IV. INFORMACINIO LAPO INF 1 MUITINIS ĮFORMINIMAS IR IŠDAVIMAS

13. Informacinis lapas INF 1 įforminamas ir išduodamas prižiūrinčioje muitinės įstaigoje. Taisyklių 7 punkte nurodytais atvejais šios įstaigos pareigūnas priima ir Taisyklių 14 punkto nustatyta tvarka įformina turėtojo ar jo įgalioto asmens (laikinojo įvežimo perdirtbi muitinės procedūros formalumų užbaigimo įstaigos, esančios kurioje nors kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje, muitinės pareigūno) pasirašytą informacinį lapą INF 1, jeigu:

13.1. jo forma atitinka Taisyklių 5 punkto reikalavimus;

13.2. jis yra užpildytas vadovaujantis Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 71 priedo nuostatomis bei Taisyklių 12 punkto nustatyta tvarka (Taisyklių 7.1 ir 7.2 punktuose nurodytais atvejais);

13.3. jame pateikti duomenys atitinka su jais susijusius leidimo taikyti laikinojo įvežimo perdirtbi procedūrą duomenis.

14. Jeigu Taisyklių 13 punkto reikalavimai įvykdyti, prižiūrinčios muitinės įstaigos pareigūnas, remdamasis Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 71 priedo nuostatomis, įformina informacinį lapą INF 1 užpildydamas jo 8–12 langelius tokia tvarka:

14.1. 8 langelyje „Duomenys, būtini specialiosioms prekybos politikos priemonėms taikyti“ įrašomi Bendrijos teisės aktai ir jais nustatytos prekybos politikos priemonės, taikomos informacinio lapo INF 1 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ aprašytoms nepakeisto pavidalo prekėms arba kiekvienai importuotų prekių rūšiai, sunaudotai pirmiau minėtame langelyje aprašytų kompensacinių produktų gamybai, jeigu

tokios priemonės taikomos importuotų prekių pateikimo laikinojo įvežimo perdirbti procedūrai įforminti metu ir informacinio lapo INF 1 įforminimo metu, bei duomenys, būtini taikant šiame langelyje nurodytas prekybos politikos priemonės (pvz., importuotų prekių kiekis, sunaudotas informacinio lapo INF 1 6 langelyje „Neto kiekis“ nurodytam kompensacinių produktų kiekiui pagaminti, kai importuotoms prekėms taikomi netarifiniai (kiekybiniai) apribojimai).

14.2. 9 langelio „Mokėtini“:

14.2.1. (a) dalyje „importo muitai“ įrašoma:

14.2.1.1. bendra importo muitų suma, išreikšta litais (dviejų ženklų po kablelio tikslumu) ir apskaičiuota vadovaujantis Reglamento (EEB) Nr. 2913/92 121 straipsnio 1 dalimi už informacinio lapo INF 1 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ aprašytų kompensacinių produktų (viso jų kiekio, nurodyto informacinio lapo INF 1 6 langelyje „Neto kiekis“) gamybai sunaudotas importuotas prekes, arba importo muitų suma, išreikšta litais (dviejų ženklų po kablelio tikslumu), mokėtina už minėtame langelyje nurodytas nepakeisto pavidalo prekes.

Bendra importo muitų suma nurodoma prieš tai informacinio lapo INF 1 priede apskaičiavus importo muitus, mokėtinus už kiekvienos kompensacinių produktų gamybai sunaudotos rūšies importuotas prekes, ir juos susumavus. Informacinio lapo INF 1 priede turi būti nurodyti šie kiekvienos importuotų prekių rūšies rodikliai: importo muitinės deklaracijos numeris ir įforminimo data; prekių aprašymas ir kodas pagal TARIC nomenklatūrą; prekių kilmė; kiekis, sunaudotas kompensacinių produktų gamybai; kompensacinių produktų gamybai sunaudotų prekių muitinė vertė; muto norma; muto suma. Priedas tvirtinamas jį užpildžiusio muitinės pareigūno parašu ir muitinės įstaigos numeruotu antspaudu;

14.2.1.2. „0.00“, jeigu importuotoms prekėms nustatyta nulinė muto norma;

14.2.2. (b) dalyje „kompensacinės palūkanos“ įrašoma „0.00“, jeigu 9 langelio „Mokėtini“ (a) dalyje „importo muitai“ įrašyta „0.00“. Kitais atvejais ši dalis nepildoma;

14.2.3. (c) dalyje „kiti mokesčiai“ įrašoma visų kitų mokesčių suma;

14.2.4. (d) dalyje „valiuta“ įrašoma „LTL“ – litų, kuriais išreikštos 9 langelyje „Mokėtini“ nurodytos mokėtinų importo muitų ir kitų mokesčių sumos, kodas.

14.3. 10 langelyje „Pastabos“ įrašomas žodis „Leidimas“, šalia – leidimo taikyti laikinojo įvežimo perdirbti procedūrą, kuriame nurodytiems kompensaciniams produktams arba nepakeisto pavidalo prekėms įforminamas informacinis lapas INF 1, numeris ir išdavimo data. Žemiau įrašomi informacinio lapo priedai bei kita, muitinės pareigūno, atliekančio atitinkamo informacinio lapo muitinį įforminimą, nuomone, reikšminga informacija.

14.4. 11 langelyje „Data (¹)“ ženklu „X“ pažymimas langelis „pirmojo procedūros įforminimo“ ir nurodytoje vietoje įrašoma data, kai buvo įforminta importo muitinės deklaracija, kuria laikinai įvežtos perdirbti prekės, iš kurių pagaminti informacinio lapo INF 1 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ aprašyti kompensaciniai produktai, buvo pirmą kartą deklaruotos laikinojo įvežimo perdirbti procedūrai įforminti. Data neįrašoma, kai kompensacinių produktų gamybai sunaudotoms importuotoms prekėms, ne tą pačią dieną buvo įformintos kelios muitinės deklaracijos. Tuomet visų šių muitinės deklaracijų numeriai ir jų įforminimo datos nurodomos informacinio lapo INF 1 priede.

14.5. 12 langelyje „Vieta“ įrašoma informacinio lapo INF 1 užpildymo data, jame informacinį lapą INF 1 įforminęs muitinės pareigūnas patvirtina 8–12 langelių įrašus pasirašydamas ir uždėdamas numeruotą muitinės įstaigos antspaudą bei C grupės asmeninio naudojimo spaudą, skirtą muitinės dokumentų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka muitinei pateiktų įforminti dokumentų muitiniam įforminimui.

15. Taisyklių 7.1 ir 7.2 punktuose nurodytais atvejais įforminti informaciniai lapai INF 1 registruojami Informacinių lapų INF 1 išdavimo registracijos žurnale, kuris gali būti pildomas kompiuteriniu būdu. Jame nurodoma:

15.1. informacinio lapo INF 1 išdavimo data;

15.2. informacinio lapo INF 1 numeris;

15.3. kompensacinių produktų ar nepakeisto pavidalo prekių, kurioms išduotas informacinis

lapas INF 1, rūšis ir kodas pagal Kombinuotąją nomenklatūrą;

15.4. turėtojo, kuriam išduotas informacinis lapas INF 1, arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė ir parašas arba informacinio lapo INF 1 išsiuntimo data;

15.5. muitinės pareigūno, išdavusio informacinį lapą INF 1, pareigos, vardas ir pavardė;

15.6. pastabos.

16. Prižiūrinti muitinės įstaiga Taisyklių 14 punkto nustatyta tvarka įforminto informacinio lapo INF 1 originalą bei vieną jo kopiją grąžina lapą užpildžiusiam turėtojui ar jo įgaliotam asmeniui. Jeigu informacinis lapas INF 1, įformintas 4 langelyje „Informaciją reikia pateikti“ nurodytos muitinės įstaigos, esančios kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje, prašymu, prižiūrinti muitinės įstaiga originalą išsiunčia Muitinės departamento Muitinės procedūrų skyriui. Šio skyriaus pareigūnas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta, kad jis vykdo funkcijas, susijusias su laikinojo įvežimo perdirbti procedūros priežiūra (toliau – atsakingas Muitinės departamento pareigūnas), išsiunčia informacinio lapo INF 1 originalą Europos Sąjungos valstybės narės, kurios teritorijoje yra įforminto informacinio lapo INF 1 4 langelyje „Informaciją reikia pateikti“ nurodyta muitinės įstaiga, muitinei. Vieną informacinio lapo INF 1 kopiją minėta muitinės įstaiga pasilieka sau ir pridėda prie atitinkamo leidimo taikyti laikinojo įvežimo perdirbti procedūrą.

Informacinio lapo INF 1 originalas pateikiamas laikinojo įvežimo perdirbti procedūros formalumus užbaigiančiai muitinės įstaigai, kuriai informacinio lapo INF 1 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ aprašyti kompensaciniai produktai arba nepakeisto pavidalo prekės pateikiamos išleidimo į laisvą apyvartą procedūrai įforminti.

Turėtojui arba jo įgaliotam asmeniui grąžinta informacinio lapo INF 1 kopija pateikiama laikinojo įvežimo perdirbti procedūros pradžią įforminusiai muitinės įstaigai kartu su muitinės deklaracija, kuria atitinkamo informacinio lapo INF 1 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ aprašyti kompensaciniai produktai arba nepakeisto pavidalo prekės deklaruojamos išorinio Bendrijos tranzito procedūrai įforminti. Taisyklių 7.2 punkte nurodytu atveju turėtojas šią kopiją pasilieka sau.

V. INFORMACINIO LAPO INF 1 TIKRINIMAS

17. Jeigu įforminus išleidimo į laisvą apyvartą procedūrą informacinio lapo INF 1 5 langelyje „Ženkilai ir numeriai – pakuočių skaičius ir rūšis. Produktų ar prekių aprašymas“ aprašytiems kompensaciniams produktams arba nepakeisto pavidalo prekėms kyla abejonių dėl informacinio lapo INF 1 tikrumo ir/arba jame pateiktos informacijos tikslumo, užpildomas tokio lapo 13 langelis „Prašymas atlikti tikrinimą išleidus prekes“. Šį langelį pildo teritorinės muitinės, kurios veiklos zonos priklauso muitinės įstaiga, įforminusi išleidimo į laisvą apyvartą procedūrą, Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus pareigūnas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta, kad jis vykdo laikinojo įvežimo perdirbti muitinės procedūrų priežiūrą ir kontrolę (toliau – atsakingas pareigūnas).

Šiame punkte nurodytais atvejais padaroma atitinkamo informacinio lapo INF 1, pridėto prie muitinės įstaigai skirtos importo deklaracijos, įformintos išleidžiant kompensacinius produktus arba nepakeisto pavidalo prekes į laisvą apyvartą, egzemplioriaus kopija ir Taisyklių 18 punkto nustatyta tvarka užpildomas jos 13 langelis „Prašymas atlikti tikrinimą išleidus prekes“.

18. Informacinio lapo INF 1 kopijos 13 langelyje „Prašymas atlikti tikrinimą išleidus prekes“ nurodoma jo užpildymo data, langelį užpildžiusios teritorinės muitinės pavadinimas iš Muitinės įstaigų klasifikatoriaus ir adresas. Langelio įrašas tvirtinamas numeruotu muitinės įstaigos antspaudu, atsakingo pareigūno parašu ir C grupės asmeninio naudojimo spaudu, skirtu muitinės dokumentų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka muitinei pateiktų įforminti dokumentų muitiniam įforminimui.

19. Taisyklių 18 punkto nustatyta tvarka užpildyta informacinio lapo INF 1 kopija kartu su prašymu atlikti atitinkamo dokumento tikrinimą, pasirašytu teritorinės muitinės Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus viršininko, siunčiama Muitinės departamento Muitinės procedūrų skyriui.

20. Muitinės departamento Muitinės procedūrų skyriaus viršininkas, gavęs teritorinės muitinės Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus viršininko prašymą atlikti informacinio lapo INF 1 tikrinimą, perduoda jį atsakingam Muitinės departamento pareigūnui. Atsakingas Muitinės departamento pareigūnas parengia prašymą atlikti informacinio lapo INF 1 tikrinimą anglų kalba ir, jį pasirašius Muitinės departamento Muitinės procedūrų skyriaus viršininkui, išsiunčia Europos Sąjungos valstybės narės, kurios teritorijoje yra tikrintino informacinio lapo INF 1 2 langelyje „Prašymą reikia pateikti“ nurodyta muitinės įstaiga, muitinei.

21. Atsakingas Muitinės departamento pareigūnas, gavęs atsakymą į Taisyklių 20 punkte nurodytą prašymą, šio atsakymo kopiją ir kitos Europos Sąjungos valstybės narės muitinės grąžintą informacinio lapo INF 1 kopiją su užpildytu 14 langeliu „Tikrinimo rezultatai“ nedelsdamas išsiunčia Taisyklių 19 punkte nurodytą prašymą pateikusios teritorinės muitinės Muitinės procedūrų priežiūros skyriui.

22. Iš kitų Europos Sąjungos valstybių narių muitinių gautų prašymų papildomai patikrinti Lietuvos muitinės įstaigose įformintus informacinius lapus INF 1 vykdytą koordinuoja Muitinės departamento Muitinės procedūrų skyrius. Atsakingas Muitinės departamento pareigūnas parengia prašymą atlikti informacinio lapo INF 1 (jo kopijos), gauto iš kitos Europos Sąjungos valstybės narės muitinės, tikrinimą ir, jį pasirašius Muitinės departamento Muitinės procedūrų skyriaus viršininkui, kartu su prašomu patikrinti informaciniu lapu INF 1 (jo kopija) išsiunčiami teritorinei muitinei, nurodytai prašomo patikrinti informacinio lapo INF 1 2 langelyje „Prašymą reikia pateikti“.

23. Taisyklių 22 punkte nurodyti prašymai atlikti informacinių lapų INF 1 tikrinimą perduodami atitinkamos teritorinės muitinės Muitinės procedūrų priežiūros skyriui. Kartu su prašymais atsiųstų informacinių lapų INF 1 (jų kopijų) tikrinimą atlieka bei tikrinimo rezultatus šių informacinių lapų INF 1 (jų kopijų) 14 langelyje „Tikrinimo rezultatai“ nurodo atsakingas pareigūnas.

Prieš pildydamas informacinio lapo INF 1 (jo kopijos) 14 langelį „Tikrinimo rezultatai“ atsakingas pareigūnas patikrina, ar atitinka duomenys, nurodyti atsiųstame prašomo patikrinti informacinio lapo INF 1 egzemplioriuje (jo kopijoje), ir to paties informacinio lapo INF 1 kopijoje, pridėtoje prie atitinkamo leidimo taikyti laikinojo įvežimo perdirbti procedūrą. Atsakingas pareigūnas taip pat patikrina, ar prašomo patikrinti informacinio lapo INF 1 12 langelis „Vieta“ pažymėtas informacinio lapo INF 1 2 langelyje „Prašymą reikia pateikti“ nurodytos muitinės įstaigos numeruotu muitinės įstaigos antspaudu ir pasirašytas atsakingo pareigūno.

24. Atlikto tikrinimo rezultatus atsakingas pareigūnas nurodo informacinio lapo INF 1 (jo kopijos) 14 langelyje „Tikrinimo rezultatai“, ženklu „X“ pažymėdamas tinkamą langelį. Pažymėjęs langelį „vertintinas atsižvelgiant į toliau nurodytas pastabas“, atsakingas pareigūnas savo vertinimo rezultatus įrašo 15 langelyje „Pastabos“.

Atsakingas pareigūnas šiame langelyje taip pat įrašo jo užpildymo datą, teritorinės muitinės pavadinimą iš Muitinės įstaigų klasifikatoriaus ir adresą. Langelio įrašas tvirtinamas numeruotu muitinės įstaigos antspaudu, atsakingo pareigūno parašu ir C grupės asmeninio naudojimo spaudu, skirtu muitinės dokumentų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka muitinei pateiktų įforminti dokumentų muitiniam įforminimui.

25. Atsakingas pareigūnas Taisyklių 24 punkto nustatyta tvarka užpildytą informacinį lapą INF 1 (jo kopiją) kartu su lydraščiu, pasirašytu teritorinės muitinės Muitinės procedūrų priežiūros skyriaus viršininko, išsiunčia Taisyklių 22 punkte nurodytą prašymą pateikusiam Muitinės departamento Muitinės procedūrų skyriui.

26. Atsakingas Muitinės departamento pareigūnas, gavęs teritorinės muitinės atsakymą į Taisyklių 22 punkte nurodytą prašymą, nedelsdamas parengia lydraštį anglų kalba ir, jį pasirašius Muitinės departamento Muitinės procedūrų skyriaus viršininkui, kartu su Taisyklių 24 punkto nustatyta tvarka užpildytu informaciniu lapu INF 1 (jo kopija) išsiunčia kitos Europos Sąjungos valstybės narės muitinei, atsiuntusiai prašymą atlikti atitinkamo informacinio lapo INF 1 tikrinimą.

VI. INFORMACINIO LAPO INF 1 DUBLIKATO IŠDAVIMAS

27. Informacinio lapo INF 1 praradimo atveju prižiūrinti muitinės įstaiga, vadovaudamasi Reglamento (EEB) Nr. 2454/93 71 priedo priedėlio nuostatomis, išduoda jo dublikatą. Asmuo, pageidaujantis gauti informacinio lapo INF 1 dublikatą, turi pateikti rašytinį prašymą prižiūrinčiai muitinės įstaigai, įforminusiai informacinį lapą INF 1, kurio dublikatą prašo išduoti, ir užpildytą informacinio lapo INF 1 (dublikato) blanką. Prašyme turi būti nurodytas prarasto informacinio lapo INF 1 numeris, išdavimo data bei jo praradimo aplinkybės.

28. Prižiūrinčios muitinės įstaigos atsakingas pareigūnas, išduodamas informacinio lapo INF 1 dublikatą:

28.1. patikrina, ar užpildyto informacinio lapo INF 1 (dublikato) 1–7 langelių duomenys sutampa su informacinio lapo INF 1, kurio dublikatas išduodamas, atitinkamų langelių duomenimis;

28.2. įrašo informacinio lapo INF 1 (dublikato) 8–11 langeliuose informaciją, nurodytą atitinkamuose informacinio lapo INF 1, kurio dublikatas išduodamas, langeliuose;

28.3. langelyje, kuriame nurodytas informacinio lapo INF 1 (dublikato) numeris, po įrašo „LAIKINASIS ĮVEŽIMAS PERDIRBTI“ raudonai didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis įrašo „DUBLIKATAS“ (arba naudodamas raudoną rašalą uždeda atitinkamą B grupės spaudą su įrašu) ir šalia įrašo informacinio lapo INF 1, kurio dublikatas išduodamas, numerį;

28.4. 12 langelyje „Vieta“ įrašo informacinio lapo INF 1 (dublikato) išdavimo datą, uždeda numeruotą muitinės įstaigos antspaudą ir C grupės asmeninio naudojimo spaudą, skirtą muitinės dokumentų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka muitinei pateiktų įforminti dokumentų muitiniam įforminimui, ir pasirašo.

29. Įforminti informacinių lapų INF 1 dublikatai Taisyklių 15 punkto nustatyta tvarka registruojami Informacinių lapų INF 1 išdavimo registracijos žurnale, kurio skiltyje „Pastabos“ įrašoma „dublikatas“ ir šalia nurodomas informacinio lapo INF 1, kurio dublikatas išduodamas, numeris. Prie įregistruoto pirminio informacinio lapo INF 1 skiltyje „Pastabos“ įrašoma „išduotas dublikatas“ ir šalia nurodomas jo numeris.
