**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов необходимых для предоставления (оформления) перевозчиком,**

**желающим получить разрешение на допуск к процедуре МДП и пользованию книжками МДП**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документа** | **Примечание** |
| **При обращении в "АМАП КР" перевозчиком предоставляются:** |
| 1. Заявление в двух экземплярах по форме, утверждаемой Дирекцией ОЮЛ «АМАП КР» .
 | Обязательно(при допуске) |
| 1. Анкета МСАТ
 | Обязательно(при допуске) |
| 1. Учетная форма держателя книжки МДП в «АМАП КР».
 | Обязательно |
| 1. Учредительные и (или) регистрационные документы перевозчика:
 | Обязательно |
| * 1. копия свидетельства о государственной регистрации;
 | Обязательно |
| * 1. копия устава;
 | Обязательно |
| 1. Копия извещения о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).
 | Обязательно |
| 1. **Для индивидуальных предпринимателей** свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя
 | Обязательно |
| 1. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих место нахождения перевозчика (регистрационное свидетельство, удостоверение, технический паспорт, договор аренды и др.).
 | Обязательно |
| 1. Копия документов, подтверждающих наличие охраняемой стоянки либо копию договора аренды стоянки с приложением документов, подтверждающих оплату по указанному договору аренды.
 | Рекомендовано |
| 1. Копия лицензии на международные перевозки грузов автомобильным транспортом.
 | Обязательно |
| 1. Документы о руководителе предприятия:
 | Обязательно |
| * 1. копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя (копия решения учредителя);
 | Рекомендовано |
| * 1. копия приказа о вступлении в должность;
 | Рекомендовано |
| * 1. копия паспорта;
 | Обязательно |
| * 1. копии сертификатов (свидетельств) о профессиональной

 компетентности (при наличии). | Обязательно |
| 1. Документы о главном бухгалтере предприятия:
 | Обязательно |
| * 1. копия приказа о назначении на должность главного бухгалтера;
 | Обязательно |
| * 1. копия паспорта;
 | Обязательно |
| * 1. копия трудового контракта/договора (в случае, если главный бухгалтер работает по совместительству);
 | Обязательно |
| 1. Документы о работнике, ответственном за организацию международных перевозок с применением процедуры МДП:
 | Обязательно |
| * 1. копия приказа о назначении ответственным за организацию перевозок МДП;
 | Обязательно |
| * 1. копия паспорта;
 | Обязательно |
| * 1. копии сертификатов (свидетельств) о профессиональной

 компетентности в области перевозок МДП. | Обязательно |
| 1. Список водителей и сведения о профессиональной компетентности

(с приложением копий соответствующих свидетельств). | Обязательно |
| 1. Копии не менее 10-ти международных товарно-транспортных накладных «СMR», подтверждающих выполнение международных перевозок грузов за период не менее шести месяцев, предшествующих обращению за разрешением на допуск.
 | Обязательно (при допуске) |
| 1. Документы на транспортные средства, заявляемые для перевозок МДП:
 |  |
| * 1. карточки регистрации транспортного средства на каждое

 транспортное средство; | Обязательно |
| * 1. копии свидетельств о регистрации транспортных средств (*включая, при необходимости, копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования на срок не менее одного года в отношении транспортных средств, заявленных для выполнения международных перевозок (копии договоров аренды, лизинга, безвозмездного пользования и (или) иных документов);*
 | Обязательно |
| * 1. копии свидетельств о допущении транспортных средств для

 перевозки товаров под таможенными печатями и пломбами; | Обязательно |
| 1. Документы, подтверждающие устойчивое финансовое положение:
 | Обязательно |
| * 1. Для юридических лиц:
		+ копию годового бухгалтерского баланса с приложениями, предусмотренными нормативными правовыми актами, за год, предшествующий моменту обращения за разрешением на допуск;
 | Обязательно (критерии) |
| * + - копию бухгалтерского баланса с приложениями, предусмотренными нормативными правовыми актами, на первое число месяца, предшествующего моменту обращения за разрешением на допуск.
 | Обязательно при допуске (критерии) |
| * + - **для перевозчика с иностранными инвестициями:** копия свидетельства о формировании уставного фонда.
 | Обязательно |
| * 1. Для индивидуальных предпринимателей:
		+ копию заключения о стоимости принадлежащего им имущества (за исключением квартир, жилых домов, дачных домиков, гаражей, легковых автомобилей) на дату подачи заявления о получении разрешения на допуск.
 | Обязательно |
| 1. Справку налогового органа об отсутствии задолженности по состоянию на месяц, предшествующий обращению за получением разрешения на допуск.
 | Обязательно |
| **До получения книжек МДП допущенному к процедуре МДП перевозчику необходимо:** |
| 1. Предоставить заявление установленной формы на получение книжек МДП в «АМАП КР».
 | Обязательно |
| 1. Доверенность на получение книжки МДП
 | Обязательно |
| 1. Предоставить гарантию банка установленного образца на сумму 8 000 долларов США или платежное поручение о перечислении денежных средств в размере 8 000 долларов США на счет "АМАП КР" по договору залога денежных средств, в качестве обеспечения исполнения перевозчиками обязательств по Таможенной конвенции о международной перевозке грузов с применением книжки МДП, 1975г.
 | Обязательно |
| 1. Предоставить дополнительное финансовое обеспечение для перевозки грузов "повышенного риска"
 | Обязательно |
| 1. Предоставить, при использовании арендованных активных транспортных средств, гарантию банка на сумму 10 000 долларов США или платежное поручение о перечислении денежных средств в размере 10 000 (десять тысяч) долларов США на каждое активное моторное транспортное средство, используемое по договору аренды.

Гарантия не требуется при передаче транспортных средств по договору аренды:* + - от учредителя (ей) перевозчика;
		- в пределах одного собственника;
		- от супруга (супруги), если это транспортное средство является общей собственностью супругов.
 | Обязательно |
| 1. Подписать декларацию-обязательство транспортной компании по допуску к таможенной системе МДП и разрешению использовать обычные книжки МДП.
 | Обязательно |
| 1. Получить Руководство для Держателя книжки МДП и подписать уведомление о его получении.
 | Обязательно |
| ***ПРИМЕЧАНИЕ: Копии указанных документов, заверенные подписью руководителя и печатью, представляются вместе с оригиналами для сверки.*** |  |