Приложение

**Положение**

**о порядке выдачи разрешительных и иных документов государственными органами и иными организациями для осуществления внешнеэкономической деятельности по принципу «единого окна»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке выдачи разрешительных и иных документов государственными органами и иными организациями для осуществления внешнеэкономической деятельности по принципу «единого окна» (далее – Положение) разработано в целях оптимизации административных процедур формирования информационной базы разрешительных и иных документов для осуществления внешнеэкономических операций.

2. Министерство экономики и финансов Кыргызской Республики является уполномоченным государственным органом по реализации единой политики по продвижению принципа «единого окна» в сфере внешней торговли (далее – уполномоченный государственный орган).

3. Настоящее Положение является правовой основой для координации деятельности, информационного и иного взаимодействия при оформлении и выдаче документов для осуществления внешнеэкономической деятельности по принципу «единого окна» между Государственным предприятием «Центр «единого окна» в сфере внешней торговли» при уполномоченном государственном органе и ведомствами и организациями, участвующими в процессе оформления и выдачи документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности.

Особенности информационного обмена между ведомствами, имеющими собственные информационные системы по оформлению и выдаче документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности, а также порядок их работы в информационной системе «единого окна» определяются на основе отдельных соглашений о порядке взаимодействия при оформлении документов для осуществления внешнеэкономической деятельности по принципу «единого окна» между ведомствами и Государственным предприятием «Центр «единого окна» в сфере внешней торговли» при уполномоченном государственном органе, а также внутренних регламентов работы ведомств.

Электронное межведомственное взаимодействие между информационной системой «единого окна» в сфере внешней торговли и информационными системами ведомств осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Тундук» в соответствии с Требованиями к взаимодействию информационных систем в системе межведомственного электронного взаимодействия «Тундук», утвержденными Правительством Кыргызской Республики.

4. Настоящее Положение определяет, что доступ ведомств к информационной системе «единого окна» осуществляется по сети Интернет.

**Глава 2. Термины и определения**

5. Термины и определения, используемые в Положении:

1) ГП ЦЕО– Государственное предприятие «Центр «единого окна» в сфере внешней торговли» при уполномоченном государственном органе;

2)ИСЕО– информационная система «единого окна» в сфере внешней торговли, представляющая собой комплекс программных, программно-аппаратных и аппаратных средств, методов и процедур, применяемых для составления, обработки, передачи, приема, хранения, проверки целостности электронных документов участниками взаимодействия в сфере внешнеэкономической и иной деятельности;

3) участники взаимодействия–физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, ведомства, организации и ГП ЦЕО, действующие непосредственно от своего лица либо через своих представителей, осуществляющие взаимодействие в рамках внешнеэкономической деятельности;

4) ВЭД – внешнеэкономическая деятельность;

5) ведомства и организации– государственные органы и организации, указанные в приложении к Положению, выдающие документы, необходимые для осуществления внешнеэкономической и иной деятельности, юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

6) разрешительные документы – документы, необходимые для осуществления внешнеэкономической и иной деятельности,выдаваемые вовлеченными ведомствами и организациями в рамках их компетенции, перечисленные в приложении к настоящему Положению, которые для целей настоящего Положения разделяются на следующие виды:

- документы, порядок выдачи которых регулируется Законом Кыргызской Республики «О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике» (далее – «лицензионно – разрешительные документы»);

- документы, порядок выдачи которых регулируется иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере выдачи разрешительных документов: ветеринарный сертификат, сертификат соответствия, декларация о соответствии, сертификат о происхождении товара, фитосанитарный сертификат, акт карантинного фитосанитарного контроля, свидетельство о государственной регистрации продукции, разрешение на ввоз или вывоз и справка, подтверждающая принадлежность продукции (далее – «иные документы»);

7) электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, отвечающая требованиям Закона Кыргызской Республики «Об электронном управлении»;

8) заявитель – физическое или юридическое лицо, действующее непосредственно от своего имени либо через своего представителя, направляющее заявление на получение разрешительных документов;

9) заявка – документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подаваемый заявителем для получения разрешительных документов;

10)сопроводительные документы– документы, прилагаемые к заявке на получение разрешительных документов;

11)пользователь ИСЕО – зарегистрированный в ИСЕО участник взаимодействия;

12)учетная запись – хранимая в ИСЕО совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания и предоставления доступа к его личным данным и настройкам, позволяющая осуществлять действия в ИСЕО в рамках своей компетенции. Учетная запись создается путем регистрации участника взаимодействия в ИСЕО, в том числе с использованием Единой системы идентификации;

13)средства уведомлений – средства ИСЕО, посредством которых производится информирование пользователя ИСЕО: отправка
СМС – сообщений, сообщение на электронную почту, получение уведомлений в ИСЕО;

14)оператор ИСЕО –лицо, осуществляющее непосредственный прием заявки на бумажном носителе для дальнейшего внесения в ИСЕО, которым может выступать сотрудник ГП ЦЕО либо сотрудник ведомства/организации, также уполномоченные ГП ЦЕО лица в зависимости от места и способа направления заявки заявителем;

15)электронная подпись– информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме и (или) логически связана с ней и которая используется для определения лица, от имени которого подписана информация;

16) инструкция – документ о взаимодействии государственных органов, иных организаций и участников внешнеэкономической деятельности при оформлении разрешительных документов для осуществления внешнеэкономической деятельности по принципу «единого окна», утверждаемый уполномоченным государственным органом;

17) типовой регламент – документ, описывающий порядок работы с электронными документами в рамках ИСЕО, разработанный и утвержденный уполномоченным государственным органом в целях оказания помощи ведомствам/организациям в разработке и создании регламента работы;

18) регламент – документ, определяющий основные положения, касающиеся работы и ответственности сотрудников ведомств/организации в ИСЕО, утверждаемый ведомством/организацией на основании Типового регламента.

**Глава 3. Направление заявки и сопроводительных документов**

6. Заявка может быть направлена ведомству/организации следующими способами:

1) заявителем – в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, через учетную запись в ИСЕО;

2) оператором ИСЕО от имени заявителя – в форме электронного документа, подписанного электронной подписью оператора ИСЕО на основании обращения заявителя на бумажном носителе.

7. Порядок направления заявки на получение лицензионно – разрешительного документа, осуществляется с учетом положений статей 18 и 19 Закона Кыргызской Республики «О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике».

8. При направлении заявки прилагаются сопроводительные документы. Перечень сопроводительных документов на получение разрешительных документов определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в лицензионно-разрешительной системе и международными договорами, вступившими в силу в установленном законом порядке, участницей которых является Кыргызская Республика. Перечень необходимых сопроводительных документов доступен в ИСЕО при заполнении заявки. При наличии доступа из ИСЕО к электронным документам и сведениям из других информационных систем посредством СМЭВ «Түндүк», предоставление бумажных копий и их сканированных версий со стороны заявителя не требуется.

9. Заявка, считается поданной с момента ее подписания с помощью электронной подписью и автоматического присвоения заявке регистрационного номера в ИСЕО.

**Глава 4. Рассмотрение заявки**

10. Ответственным исполнителем является сотрудник ведомства/организации, осуществляющий рассмотрение заявки.

11. Деятельность и правовой статус ответственного исполнителя регламентируется в соответствии с инструкцией и регламентом.

12. Рассмотрение всех поступающих заявок производится в порядке очередности, в зависимости от даты и времени подачи заявки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики в сфере лицензионно-разрешительной системы.

13. При рассмотрении заявки на получение разрешительного документа, сотрудник ведомства/организации проверяет правильность заполнения заявки, наличие необходимых сопроводительных документов, определяемых ИСЕО для основания отказа в регистрации заявки или выдаче документа ВЭД.

14. Заявитель представляет исчерпывающие данные по запросу ответственного исполнителя ведомства/организации в установленные регламентом ведомства/организации сроки.

15. Ведомство/организации в порядке, установленном регламентом, рассматривает заявки. При необходимости, ведомство/организация проводит согласование с другими государственными органами посредством ИСЕО.

16. По итогам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов, ответственный исполнитель ведомства/организации оформляет разрешительный документ или отказ в его выдаче в форме электронного документа в соответствии с главой 8 настоящего Положения.

17. Структура и формат документа ВЭД в форме электронного документа определяются уполномоченными органами по выдаче соответствующих документов ВЭД по согласованию с ГП ЦЕО, согласно нормам Закона Кыргызской Республики «О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике», и нормативным-правовым актам, регулирующим вопросы выдачи соответствующих документов.

**Глава 5. Основания для отказа в регистрации заявки**

18. Перечень оснований для отказа в регистрации заявки:

1) непредставление необходимых документов в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике» и иными нормативными-правовыми актами, регулирующими вопросы выдачи разрешительных документов;

2) невнесение заявителем оплаты за выдачу разрешительного документа в соответствии с главой 8 настоящего Положения;

3) в случае недостоверных сведений в представленных документах.

19. Перечень оснований для отказа в регистрации заявки должен быть исчерпывающим. Не допускается отказ в регистрации заявки по любым другим основаниям, в том числе из-за направления заявки в форме электронного документа.

20. Отказ в регистрации заявки по результатам предварительной проверки заполнения заявки и представленных заявителем документов производится в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

**Глава 6. Обработка зарегистрированной заявки ведомством/организациям**

21. Рассмотрение заявки ведомством/организацией в рамках ИСЕО производится согласно настоящему Положению, инструкции, регламента, а также соглашению о порядке взаимодействия при оформлении разрешительных документов для осуществления внешнеэкономической деятельности по принципу «единого окна», заключаемому между ГП ЦЕО и ведомством/организацией.

22. Рассмотрение заявки на получение иного документа может быть приостановлено в следующих случаях:

1) при проведении экспертизы или лабораторных испытаний;

2) при направлении запроса в адрес заявителя о представлении дополнительной или недостающей информации, или документов;

3) при отсутствии оплаты за предоставление дополнительных услуг, включая лабораторные испытания. При этом, оплата за дополнительные услуги регламентируется соответствующими нормативными-правовыми актами ведомств/организации;

4) при несоответствии продукции установленным требованиям, выявленных лабораторным испытанием.

23. Приостановление рассмотрения заявки на получение иного документа не препятствует рассмотрению других заявок, поступивших после приостановленной заявки.

**Глава 7. Выдача либо отказ в выдаче разрешительного документа**

24. Выдача разрешительного документа либо отказ в его выдаче в системе ИСЕО производится в соответствии с инструкцией. Выдача либо отказ в выдаче лицензионно – разрешительного документа, осуществляется с учетом положений статей 20 и 21 Закона Кыргызской Республики «О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике».

25. Заявитель вправе обжаловать отказ в выдаче разрешительного документа в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики в сфере административной деятельности и административных процедур.

**Глава 8. Осуществление расчетов**

26. Лицензионный сбор за выдачу лицензионно – разрешительного документа осуществляется в соответствии с законодательством о неналоговых платежах.

27. Оплата за услуги ведомств/организации и ГП ЦЕО осуществляется на основании утвержденных в установленном порядке тарифов.

28. Заявитель производит оплату на основании выставленного счета на оплату ведомством/организацией и (или) ГП ЦЕО.

29. Заявитель вправе по своему усмотрению выбирать способ оплаты из перечня доступных способов оплаты, предусмотренных ИСЕО.

30. Порядок осуществления расчетов определяется в соответствии с инструкцией.

**Глава 9. Порядок передачи справочной информации ведомствами/организациями**

31. Ведомства/организации обязаны передавать ГП ЦЕО справочную информацию при любых изменениях. Перечень передаваемой справочной информации:

1) перечень услуг, оказываемых ведомством/организацией;

2) перечень документов и сведений, необходимых для оказания услуг и выдачи разрешительных документов;

3) расценки на оказываемые услуги;

4) организационная структура ведомства/организации, включая региональные подразделения;

5) Фамилия, имя, отчество руководителя и сотрудников ведомства/организации, принимающих участие в рассмотрении заявок, подготовке и выдаче разрешительных документов.

 32. Справочная информация должна постоянно поддерживаться ведомством/организацией и (или) ГП ЦЕО в актуальном состоянии.

33. Ответственность за своевременность и полноту передаваемой информации несут должностные лица ведомства/организации.

34. ГП ЦЕО обеспечивает размещение справочной информации, полученной от ведомств/организации в ИСЕО и (или) на официальном
веб-сайте ГП ЦЕО и несет ответственность за правильность размещенной справочной информации ведомств/организации.

**Глава 10. Заключительные положения**

35. Разрешительный документ в электронной форме обладает одинаковой юридической силой наравне с разрешительным документом, выданным на бумажном носителе.

36. Уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела при осуществлении таможенных операций обеспечивает принятие и использование электронных документов, выданных посредством ИСЕО.

37. Уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела, государственные органы в сфере реализации государственной политики в области аккредитации органов по оценке соответствия, а также государственные органы в сфере контроля и надзора за деятельностью ведомств/организации, обязаны при выполнении своих функций рассматривать электронные разрешительные документы, выданные в ИСЕО, наравне с разрешительными документами на бумажном носителе.

38. Не допускается установление каких-либо ограничений на применение электронных документов в деятельности ведомств/организации при выдаче разрешительных документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики в сфере лицензионно-разрешительной системы.

39. ГП ЦЕО осуществляет функции обеспечения защиты, хранения и конфиденциальности информации и данных, поступающих в ИСЕО, обеспечение технического сопровождения и поддержания работоспособности ИСЕО. Внесение изменений в работу ИСЕО производится ГП ЦЕО.

40. Информация, используемая ГП ЦЕО, ведомствами/организациями в соответствии с настоящим Положением, может использоваться исключительно в служебных целях.

41. Сотрудники ведомств/организации и ГП ЦЕО не вправе разглашать, использовать в личных целях информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну.

42. За разглашение информации, являющейся служебной или коммерческой тайной, сотрудники ведомств/организации и ГП ЦЕО несут ответственность в соответствии с уголовным законодательством Кыргызской Республики.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению |
|  | о порядке выдачи разрешительных и иных документов государственными органами и иными организациями для осуществления внешнеэкономической деятельности по принципу «единого окна» |

**Перечень**

**ведомств/организаций, взаимодействующих при оформлении документов через информационную систему «единого окна»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ведомства/организации** | **Наименование выдаваемого или регистрируемого документа** |
| 1 | Министерство экономики и финансов Кыргызской Республики | Лицензия на экспорт/импорт товаров и услуг |
| Лицензия на производство и оборот этилового спирта |
| Лицензия на производство и оборот алкогольной продукции |
| 2 | Министерство сельского, водного хозяйства и развития регионов Кыргызской Республики | Ветеринарные сертификатыЕАЭС форм 1, 2, 3 и 4 |
| Ветеринарные сертификаты форм 5a, 5b, 5c, 5d, 5e, 5f, 5g |
| Разрешение на ввоз в Кыргызскую Республику или вывоз за пределы Кыргызской Республики объектов животного и растительного мира, их частей или дериватов, подпадающих под действие Конвенции CITES |
| Фитосанитарный сертификат |
| Акт карантинного фитосанитарного контроля |
| 3 | Государственная служба цифрового развития при Правительстве Кыргызской Республики | Сертификат соответствия |
| 4 | Министерство здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики | Справка, подтверждающая принадлежность продукции к лекарственным средствам и товарам медицинского назначения |
| Сертификат соответствия на лекарственное средство |
| Лицензия на экспорт/импорт наркотических средств/психотропных веществ/прекурсоров |
| Свидетельство о государственной регистрации продукции |
| Декларация о соответствии |
| 5 | Министерство транспорта, архитектуры, строительства и коммуникаций Кыргызской Республики | Сертификат соответствия (обязательный) |
| Сертификат соответствия (добровольный) |
| Декларация о соответствии |
| Лицензия на пассажирские и грузовые международные перевозки автомобильным транспортом |
| 6 | Торгово-промышленная палата Кыргызской Республики | Сертификат о происхождении товара |
| 7 | Аккредитованные органы по сертификации продукции | Сертификат соответствия (обязательный) |
| Сертификат соответствия (добровольный) |
| Декларация о соответствии |