Тиркеме

**“Бирдиктүү терезе” принциби боюнча тышкы экономикалык**

**иштерди жүзөгө ашыруу үчүн мамлекеттик органдардын жана**

**башка уюмдардын уруксат жана башка документтерди**

**берүү тартиби жөнүндө жобо**

**1-глава. Жалпы жоболор**

1. Ушул “бирдиктүү терезе” принциби боюнча тышкы экономикалык иштерди жүзөгө ашыруу үчүн мамлекеттик органдардын жана башка уюмдардын уруксат жана башка документтерди берүү тартиби жөнүндө жобо (мындан ары - Жобо) тышкы экономикалык операцияларды жүргүзүү үчүн уруксат жана башка документтердин толук маалыматтык базасын түзүү боюнча административдик жол-жоболорду оптималдаштыруу максатында иштелип чыкты.

2. Кыргыз Республикасынын Экономика жана финансы министрлиги тышкы соода чөйрөсүндө “бирдиктүү терезе” принцибин илгерилетүү боюнча бирдиктүү саясатты ишке ашыруучу ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган (мындан ары – ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) болуп саналат.

3. Ушул Жобо ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга караштуу “Тышкы соода чөйрөсүндөгү “бирдиктүү терезе” борбору” мамлекеттик ишканасы менен тышкы экономикалык иштерди жүргүзүү үчүн зарыл болгон документтерди тариздөө жана берүү процессине катышкан ведомстволордун/уюмдардын ортосундагы “бирдиктүү терезе” принциби боюнча тышкы экономикалык иштерди жүргүзүү үчүн документтерди тариздөөдө жана берүүдө ишти координациялоо, маалыматтык жана башка өз ара байланышта иштешүүгө укуктук негиз болуп саналат.

Тышкы экономикалык иштерди жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон документтерди тариздөө жана берүү боюнча жеке маалыматтык системага ээ болгон ведомстволор ортосундагы маалымат алмашуунун өзгөчөлүгү, ошондой эле “бирдиктүү терезе” маалыматтык системасында алардын иштөө тартиби ведомстволор менен ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга караштуу “Тышкы соода чөйрөсүндөгү “бирдиктүү терезе” борбору” мамлекеттик ишканасынын ортосунда “бирдиктүү терезе” принциби боюнча тышкы экономикалык иштерди жүзөгө ашыруу үчүн документтерди тариздөөдө өз ара аракеттенүү тартиби жөнүндө өзүнчө макулдашуулардын, ошондой эле ведомстволордун ички иштөө регламентинин негизинде аныкталат.

Тышкы соода чөйрөсүндөгү “бирдиктүү терезе” маалыматтык системасы менен ведомстволордун маалыматтык системаларынын ортосундагы электрондук ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилген “Түндүк” ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасындагы (мындан ары - ВЭӨС) маалыматтык системалардын өз ара аракеттенүүсүнө карата талаптарга ылайык “Түндүк” ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу ишке ашырылат.

4. Ушул Жобо ведомстволордун “бирдиктүү терезе” маалыматтык системасына жетиши Интернет желеси боюнча жүргүзүлөөрүн аныктайт.

2-глава. Терминдер жана аныктамалар

5. Жободо пайдаланылуучу терминдер жана аныктамалар:

1) БТБ МИ - ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга караштуу “Тышкы соода чөйрөсүндөгү “Бирдиктүү терезе” борбору” мамлекеттик ишканасы;

2) БТМС – тышкы экономикалык жана башка иштер чөйрөсүндө өз ара аракеттенүүнүн катышуучуларынын электрондук документтерди түзүү, иштеп чыгуу, жөнөтүү, кабыл алуу, сактоо, бүтүндүгүн текшерүү үчүн колдонулуучу программалык, программалык-аппараттык жана аппараттык каражаттардын, методдордун жана жол-жоболордун комплексин түшүндүргөн тышкы соода чөйрөсүндөгү “бирдиктүү терезе” маалыматтык системасы;

3) өз ара аракеттенүүнүн катышуучулары – уюштуруу-укуктук формасына жана менчигинин түрүнө карабастан жеке жана юридикалык жактар, тышкы экономикалык иштердин алкагында өз ара аракеттенүүнү өзүнүн атынан же өзүнүн өкүлү аркылуу ишке ашырган ведомстволор, уюмдар жана БТБ МИ;

4) ТЭИ – тышкы экономикалык иштер;

5) ведомстволор жана уюмдар – Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык юридикалык жана жеке жактарга тышкы экономикалык жана башка иштерди жүзөгө ашыруусу үчүн зарыл болгон документтерди берүүчү, Жобонун тиркемесинде аталган мамлекеттик органдар жана уюмдар;

6) уруксат документтери - ведомстволор жана уюмдар тарабынан өзүнүн компетенцияларынын алкагында берилген, ушул Жобонун тиркемесинде саналган, тышкы экономикалык жана башка иштерди жүзөгө ашыруусу үчүн зарыл болгон документтер, ал ушул Жобонун максаттары үчүн төмөнкүдөй түрлөргө бөлүнөт:

- берүү тартиби “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы менен жөнгө салынуучу документтер (мындан ары – “лицензиялык-уруксат документтери”);

- берүү тартиби Кыргыз Республикасынын уруксат документтерин берүү чөйрөсүндөгү башка ченемдик укуктук актылар менен жөнгө салынуучу документтер: ветеринардык сертификат, шайкештик сертификаты, шайкештик жөнүндө декларация, товардын келип чыккандыгы жөнүндө сертификат, фитосанитардык сертификат, карантиндик фитосанитардык контролдун актысы, продукцияны мамлекеттик каттоодон өткөрүү жөнүндө күбөлүк, ташып келүүгө жана ташып чыгарууга уруксат, продукцияга таандык экендигин ырастаган маалымат (мындан ары – “башка документтер”);

7) электрондук документ – электрондук формада, башкача айтканда “Электрондук башкаруу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын талаптарына жооп берген, электрондук эсептегич машиналарды пайдалануу менен адамдын кабылдоосу үчүн жарактуу түрдө берилген документтештирилген маалымат;

8) билдирме ээси – түздөн-түз өзүнүн атынан же өзүнүн өкүлү аркылуу аракеттенген, уруксат документтерин алууга билдирме берген жеке же юридикалык жак;

9) билдирме – уруксат документтерин алуу үчүн билдирме берүүчү тарабынан кагаз жүзүндө же электрондук документ формасында берилген документ;

10) коштомо документтер – уруксат документтерин алууга берилүүчү билдирмеге тиркелген документтер;

11) БТМСны колдонуучу – БТМСда катталган өз ара аракеттенүүнүн катышуучусу;

12) эсептик жазуу – колдонуучунун компетенциясынын алкагында БТМСда аракеттерди жүзөгө ашырууга мүмкүндүк берүүчү жеке маалыматтарга жана түзөтмөгө жетүү жана аны таануу үчүн зарыл болгон, колдонуучу жөнүндө БТМСда сакталып турган маалыматтардын жыйындысы. Эсептик жазуу БТМСда өз ара аракеттенүүнүн катышуучусун каттоо жолу менен, анын ичинде Кыргыз Республикасынын идентификациялоо бирдиктүү системасын пайдалануу менен түзүлөт;

13) кабарлоо каражаты – БТМСнын каражаты, ал аркылуу БТМСны колдонуучуга маалымат берүү жүргүзүлөт: СМС-билдирме, электрондук почтага маалымат жөнөтүү, кабарлоо алуу;

14) БТМСнын оператору – БТМСга киргизүү үчүн кагаз жүзүндөгү билдирмени түздөн-түз кабыл алуучу жак, ал арыз ээсинин билдирүүнү жөнөтүү ордуна жана ыкмасына жараша БТБ МИнин кызматкери же болбосо ведомствонун/уюмдун кызматкери, ошондой эле БТБ МИ ыйгарым укук берген адам;

15) электрондук кол тамга – электрондук формада башка маалыматтарга кошулган электрондук формадагы жана (же) аны менен логикалык жактан байланыштагы маалымат, ал маалыматка кол койгон жакты аныктоо үчүн колдонулат;

16) нускама – ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан бекитилүүчү, “бирдиктүү терезе” принциби боюнча тышкы экономикалык иштерди жүзөгө ашыруу үчүн уруксат документтерди тариздөөдө мамлекеттик органдардын, башка уюмдардын жана тышкы экономикалык иштердин катышуучуларынын өз ара аракеттенүүсү жөнүндө документ;

17) типтүү регламент – иштин регламентин иштеп чыгууда жана түзүүдө тартылган ведомстволорго/уюмдарга жардам көрсөтүү максатында ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан иштелип чыккан жана бекитилген, БТМСнын алкагында электрондук документтер менен иштөө тартибин баяндаган документ;

18) регламент – Типтүү регламенттин негизинде ведомство/уюм тарабынан бекитилүүчү, БТМСда ведомствонун/уюмдун кызматкерлеринин ишине жана жоопкерчилигине тиешелүү негизги жобону аныктаган документ.

**3-глава. Билдирмелерди жана коштомо документтерди жиберүү**

6. Билдирме ведомствого/уюмга төмөнкүдөй ыкмалар менен жиберилиши мүмкүн:

1) билдирме ээси аркылуу – БТМСда эсептик жазуу аркылуу, билдирме ээсинин электрондук кол тамгасы коюлган электрондук документ формасында;

2) билдирме ээсинин атынан БТМСнын оператору аркылуу – кагаз түрүндө билдирме ээсинин кайрылуусунун негизинде, БТМСнын операторунун электрондук кол тамгасы коюлган электрондук документ формасында.

7. Лицензиялык-уруксат документин алууга билдирмени жиберүү тартиби “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 18 жана   
19-беренелеринин жоболорун эске алуу менен ишке ашырылат.

8. Билдирмени жиберүүдө коштомо документтер тиркелет. Уруксат документтерди алууга коштомо документтердин тизмеги Кыргыз Республикасынын лицензиялык-уруксат системасы жаатындагы мыйзамдарына жана Кыргыз Республикасы катышкан, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерге ылайык аныкталат. Зарыл болгон коштомо документтердин тизмеги билдирмелерди толтурууда БТМСда жеткиликтүү болот. Эгерде БТМСдан электрондук документтерге жана башка маалыматтык системалардан “Түндүк” ВЭӨС аркылуу маалымат алууга мүмкүнчүлүк болсо, анда өтүнмө ээсинен кагаз түрүндөгү көчүрмөлөрүн жана алардын сканерленген версияларын берүү талап кылынбайт.

9. Билдирме электрондук кол тамганын жардамы менен коюлгандан жана БТМСда билдирмеге автоматтык түрдө каттоо номери ыйгарылган учурдан тартып кабыл алынды деп эсептелет.

**4-глава. Билдирмени карап чыгуу**

10. Ведомствонун/уюмдун билдирмени карап чыгуучу кызматкери жооптуу аткаруучу деп саналат.

11. Жооптуу аткаруучунун иши жана укуктук статусу нускамага жана регламентке ылайык жөнгө салынат.

12. Лицензиялык-уруксат берүү системасы жаатындагы мыйзамдарда каралгандан башка учурда, келип түшкөн бардык билдирмелерди карап чыгуу билдирменин берилген датасына жана убактысына жараша, кезектүүлүк тартибинде жүргүзүлөт.

13. Уруксат документин алууга билдирмени карап чыгууда ведомствонун/уюмдун кызматкери билдирменин туура толтурулушун, тышкы экономикалык иштерди жүргүзүүгө же билдирмени каттоодон баш тартууга негиз болуучу документ берүү үчүн БТМСда аныкталуучу зарыл болгон коштомо документтердин болушун текшерет.

14. Билдирме ээси ведомствонун/уюмдун регламентинде белгиленген мөөнөттө ведомствонун/уюмдун жооптуу аткаруучусунун суроо-талабы боюнча толук маалыматты берет.

15. Ведомство/уюм регламентте белгиленген тартипте билдирмелерди карап чыгат. Ведомство/уюм зарылдыгына жараша БТМС аркылуу башка мамлекеттик органдар менен макулдашат.

16. Билдирмени жана ага тиркелген документтерди карап чыгуунун жыйынтыгы боюнча ведомствонун/уюмдун жооптуу аткаруучусу уруксат документти тариздейт же ушул Жобонун 8-главасына ылайык аларды электрондук документ формасында берүүдөн баш тартат.

17. Электрондук документ формасында тышкы экономикалык иштерди жүзөгө ашыруу үчүн документтин түзүмү жана форматы БТБ МИ менен макулдашуу боюнча тышкы экономикалык иштерди жүзөгө ашыруу үчүн тиешелүү документтерди берүүгө ыйгарым укуктуу орган тарабынан “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын ченемдерине жана тиешелүү документтерди берүү маселелерин жөнгө салган ченемдик укуктук актыларга ылайык аныкталат.

**5-глава. Билдирмени каттоодон баш тартуу үчүн негиз**

18. Билдирмени каттоодон баш тартуу үчүн негиздердин тизмеги:

1) “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына жана уруксат документтерин берүү маселелерин жөнгө салуучу башка ченемдик укуктук актыларга ылайык зарыл болгон документтер берилбесе;

2) ушул Жобонун 8-главасына ылайык билдирме ээси уруксат документин берүү үчүн акы төлөбөсө;

3) берилген документтерде туура эмес маалыматтар болсо.

19. Билдирмени каттоодон баш тартуу үчүн негиздердин тизмеги толук болушу керек. Билдирмени ар кандай башка негиздер боюнча, анын ичинде билдирмени электрондук документ формасында жибергендиги үчүн каттоодон баш тартууга жол берилбейт.

20. Билдирмени толтурууну алдын ала текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча жана билдирме ээси тарабынан берилген документтерди каттоодон баш тартуу ушул Жобонун 18-пунктуна ылайык жүргүзүлөт.

**6-глава. Ведомство/уюм тарабынан катталган билдирмелерди иштеп чыгуу**

21. БТМСнын алкагында ведомство/уюм тарабынан билдирмени карап чыгуу ушул Жобого, нускамага, регламентке, ошондой эле БТБ МИ жана ведомствонун/уюмдун ортосунда түзүлгөн, “бирдиктүү терезе” принциби боюнча тышкы экономикалык иштерди жүзөгө ашыруу үчүн уруксат документтерди тариздөөдөгү өз ара аракеттенүү тартиби жөнүндө макулдашууга ылайык жүргүзүлөт.

22. Башка документти алууга билдирмени карап чыгуу төмөнкүдөй учурларда токтотулушу мүмкүн:

1) экспертиза же лабораториялык сыноолорду жүргүзүүдө;

2) билдирме ээсинин дарегине кошумча же жетишпеген маалыматтарды же документтерди берүү жөнүндө суроо-талап жиберүүдө;

3) кошумча кызмат көрсөтүүлөр, анын ичинде лабораториялык сыноолор үчүн акы төлөнбөсө. Мында кошумча кошумча кызмат көрсөтүүлөр үчүн акы төлөө ведомствонун/уюмдун тиешелүү ченемдик укуктук актылары менен жөнгө салынат;

4) продукция лабораториялык сыноодо аныкталуучу белгиленген талаптарга шайкеш келбесе.

23. Башка документти алууга билдирмени карап чыгууну токтотуу андан кийин келген башка билдирмелерди карап чыгууга тоскоол болбойт.

**7-глава. Уруксат документин берүү же берүүдөн баш тартуу**

24. БТМСда уруксат документти берүү же аны берүүдөн баш тартуу нускамага ылайык жүргүзүлөт. Лицензиялык-уруксат документин берүү же берүүдөн баш тартуу “Кыргыз Республикасындагы лицензиялык-уруксат берүү тутуму жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 20 жана   
21-беренелеринин жоболорун эске алуу менен ишке ашырылат.

25. Билдирме ээси уруксат документти берүүдөн баш тартууну Кыргыз Республикасынын административдик иш жана административдик жол-жоболор чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген тартипте даттанууга укуктуу.

**8-глава. Эсептешүүлөрдү жүргүзүү**

26. Лицензиялык-уруксат документин берүүгө лицензиялык жыйым салыктык эмес төлөмдөр жөнүндө мыйзамга ылайык ишке ашырылат.

27. Введомствонун/уюмдун жана БТБ МИнын кызмат көрсөтүүлөрү үчүн акы төлөө белгиленген тартипте бекитилген тарифтердин негизинде ишке ашырылат.

28. Билдирме ээси ведомство/уюм жана (же) БТБ МИ тарабынан төлөөгө коюлган эсептин негизинде акы төлөйт.

29. Билдирме ээси өзүнүн каалоосу боюнча БТМСда каралган төлөөнүн жеткиликтүү ыкмаларынын тизмесинен төлөө ыкмасын тандоого укуктуу.

30. Эсептешүүлөрдү жүргүзүү тартиби нускамага ылайык аныкталат.

**9-глава. Ведомствонун/уюмдун маалымдама маалыматын берүү тартиби**

31. Ведомство/уюм БТБ МИге ар кандай өзгөрүүлөр тууралуу маалымдама маалыматты берип турууга милдеттүү. Берилүүчү маалымдама маалыматтардын тизмеги:

1) ведомство/уюм тарабынан көрсөтүлүүчү кызматтардын тизмеги;

2) кызматтарды көрсөтүү жана уруксат документтерди берүү үчүн зарыл болгон документтердин жана маалыматтардын тизмеги;

3) көрсөтүлүүчү кызматтарга баалар;

4) ведомствонун/уюмдун, анын ичинде анын региондук бөлүмдөрүнүн уюштуруу түзүмү;

5) билдирмени кароого, уруксат документтерди даярдоого жана берүүгө катышкан ведомствонун/уюмдун жетекчисинин жана кызматкерлеринин фамилиясы, аты, атасынын аты.

32. Маалымдама маалымат ведомство/уюм жана (же) БТБ МИ тарабынан актуалдуу абалда дайыма колдоого алынып турууга тийиш.

33. Берилген маалыматтардын толуктугу жана өз учурунда берилиши үчүн жоопкерчиликти ведомствонун/уюмдун кызмат адамы тартат.

34. БТБ МИ ведомстводон/уюмдан алынган маалымдама маалыматтын БТМСда жана (же) БТБ МИнин расмий веб-сайтына жайгаштырылышын камсыздайт жана ведомствонун/уюмдун жайгаштырылган маалымдама маалыматынын тууралыгы үчүн жоопкерчилик тартат.

**10-глава. Корутунду жоболор**

35. Электрондук формадагы уруксат документи кагаз жүзүндө берилген уруксат документи менен бирдей юридикалык күчкө ээ.

36. Бажы иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган бажы операцияларын ишке ашырууда БТМС аркылуу берилген электрондук документтердин кабыл алынышын жана колдонулушун камсыздайт.

37. Бажы иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоо жаатындагы мамлекеттик саясатты ишке ашыруу чөйрөсүндөгү мамлекеттик органдар, ошондой эле ведомстволордун/уюмдардын ишин контролдоо жана көзөмөлдөө чөйрөсүндөгү мамлекеттик органдар өз милдеттерин аткарууда БТМС аркылуу берилген электрондук уруксат документтерин кагаз жүзүндөгү уруксат документтери менен бирдей карап чыгууга милдеттүү.

38. Кыргыз Республикасынын лицензиялык-уруксат берүү системасы жаатындагы мыйзамдарында каралгандардан башка учурда, уруксат документтерин берүүдө ведомстволордун/уюмдун ишинде электрондук документтерди колдонууга кандайдыр бир чектөөлөрдү белгилөөгө жол берилбейт.

39. БТМСга келип түшкөн маалыматтардын корголушун, сакталышын жана купуялуулугун, БТМСны техникалык коштоону жана ишке жөндөмдүүлүгүн кармап турууну камсыздоо функцияларын БТБ МИ ишке ашырат. БТМСнын ишине өзгөртүү киргизүү БТБ МИ тарабынан ишке ашырылат.

40. БТБ МИ, ведомство/уюм колдонуучу маалыматтар ушул Жобого ылайык кызматтык максаттарда гана колдонулушу мүмкүн.

41. Ведомствонун/уюмдун жана БТБ МИнин кызматкерлери кызматтык же коммерциялык сырды түзүүчү маалыматтарды жеке максаттарында колдонууга жана жайылтууга укугу жок.

42. Ведомствонун/уюмдун жана БТБ МИнин кызматкерлери кызматтык же коммерциялык сырды түзгөн маалыматты жайылткандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын жазык мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| “Бирдиктүү терезе” принциби боюнча тышкы экономикалык иштерди жүзөгө ашыруу үчүн мамлекеттик органдардын жана башка уюмдардын уруксат жана башка документтерди берүү тартиби жөнүндө жобого тиркеме |

|  |
| --- |
|  |

**“Бирдиктүү терезе” маалыматтык системасы аркылуу документтерди тариздөөдө өз ара аракеттенүүчү ведомстволордун/уюмдардын**

**тизмеги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Ведомствонун/уюмдун**  **аталышы** | **Берилүүчү же катталуучу документтердин аталыштары** |
| 1. | Кыргыз Республикасынын Экономика жана финансы министрлиги | Товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү экспорттоого/ импорттоого лицензия |
| Этил спиртин өндүрүүгө жана жүгүртүүгө лицензия |
| Алкоголдуу продукцияларды өндүрүүгө жана жүгүртүүгө лицензия |
| 2. | Кыргыз Республикасынын Айыл, суу чарба жана аймактарды өнүктүрүү министрилиги | 1, 2, 3, 4 формаларындагы ЕАЭБ ветеринардык сертификаттары |
| 5a, 5b, 5c, 5d, 5e, 5f, 5g формаларындагы ветеринардык сертификаттар |
| CITES конвенциясынын колдонулушуна туура келген жаныбарлар жана өсүмдүктөр дүйнөсүнүн объектилерин, алардын бөлүктөрүн же дериваттарын Кыргыз Республикасына ташып келүүгө же Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары ташып чыгууга уруксат |
| Фитосанитардык сертификат |
| Карантиндик фитосанитардык контролдоо акты |
| 3. | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Санариптик өнүктүрүү мамлекеттик кызматы | Шайкештик сертификаты |
| 4. | Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо жана социалдык өнүктүрүү министрлиги | Продукциялардын дары-дармек каражаттарына жана медициналык багыттагы товарларга таандыгын ырастаган маалым кат |
| Дары-дармек каражаттарына шайкештик сертификаты |
| Баңги каражаттарды/психотроптук заттарды/прекурсорлорду экспорттоого/ импортоого лицензия |
| Продукцияларды мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүк |
| Шайкештик жөнүндө декларация |
| 5. | Кыргыз Республикасынын Транспорт, архитектура, курулуш жана коммуникациялар министрлиги | Шайкештик сертификаты (милдеттүү) |
| Шайкештик сертификаты (ыктыярдуу) |
| Шайкештик жөнүндө декларация |
| Автомобиль транспорту менен жүргүнчүлөрдү жана жүктөрдү эл аралык ташууга лицензия |
| 6. | Кыргыз Республикасынын Соода-өнөр жай палатасы | Товардын келип чыгуусу жөнүндө сертификат |
| 7. | Продукцияларды сертификаттоо боюнча аккредитацияланган органдар | Шайкештик сертификаты (милдеттүү) |
| Шайкештик сертификаты (ыктыярдуу) |
| Шайкештик жөнүндө декларация |