

VEILEDNING FOR SØKNAD OM INNFØRSEL OG UTFØRSEL AV NARKOTIKA OG PSYKOTROPE STOFFER

Innsending:

Søknad om innførsel og utførsel skal sendes elektronisk via NDSWeb.

Vedlegg til søknad om utførselstillatelse:

Ved søknad om utførselstillatelse skal den elektroniske søknaden vedlegges innførselstillatelse utstedt av kompetent myndighet i mottakerlandet, dersom landet har framsatt krav om slik tillatelse. Om myndighetene ikke har krav om slik tillatelse, skal bekreftelse på dette medfølge. Original innførselstillatelse arkiveres hos virksomheten og skal kunne fremvises ved forespørsel eller tilsyn. Dersom eksportør kun sitter med gjenpart av innførselstillatelse som er ment å medfølge sendingen, opplyses om dette i feltet for øvrig informasjon.

Saksbehandlingstid:

Saksbehandlingstiden er inntil ti virkedager fra mottak i Legemiddelverket.

Utfylling av skjema:

Fyll inn i feltene i NDSWeb ved å bruke nedtrekksmenyen:

1. Type of permit: *Single* eller *General*. Importsertifikater gjelder bare for én forsendelse. Derfor skal brukeren de aller fleste gangene velge *single*. I spesielle tilfeller kan det avtales med Legemiddelverket at et narkotikasertifikat gjelder for flere sendinger. Da velger brukeren *general*, men kun etter avtale med Legemiddelverket.

2. General Notes: Velg om varene skal konsumeres i Norge (*for domestic use*) eller skal eksporteres videre i løpet av samme år, eventuelt etter tilvirkning (*for re-export*). Vær oppmerksom på å velge riktig, da dette påvirker Norges estimater.

3. Attachments: Følgende dokumenter skal legges ved:

- Grossisttillatelse/tilvirkertillatelse.
- Importsertifikat/LONO brev (No objection- letter) utstedt av kompetent myndighet i mottakerlandet. (for eksportsertifikatsøknader).

4. Importer/Exporter Details: Her finnes adressen til din virksomhet. **OBS!** For de brukerne som søker om narkotikasertifikater på vegne av flere virksomheter, er det spesielt viktig å sjekke at den riktige NDSWeb kontoen benyttes.

5. Importer/Exporter Details (utenlandsk virksomhet). Velg land og virksomhet under nedtrekksmenyene *Country* og *Establishment*. *CA Departments* feltet skal ikke benyttes

6. Import Authorisation Document: Fyll inn importsertifikatnummer og datoen når det ble utstedt. (for eksportsertifikatsøknader).

7. Feltet **Shipment Details** brukes ikke.

8. **Substance/Preparation Details:** Velg substansen eller preparatet som ønskes importert/eksportert. Når du skriver inn søkeord vil du få opp alle substanser og preparater som inneholder det du søker på. Fyll inn antall pakninger eller gram i *Requested Qty*, deretter *Save*.

OBS! Det er bare mulig å søke på seks preparater per søknad og alle må inneholde den samme substansen. Det er gjort unntak for små mengder referansesubstanser, som kan omfattes av samme sertifikat, selv om de består av forskjellige substanser. I denne sammenheng defineres små mengder referansesubstanser som en mengde på inntil 10 mg.

9. Feltet **Transport Details** brukes ikke.

10. Feltet **User Comments** kan brukes om du vil angi øvrig informasjon.

11. Trykk **Save as Draft** for å lagre et søknadsutkast eller **Submit Request** for å sende inn søknaden.

Sist gjennomgått: 16.12.2021