

# РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

## 1. Описание (паспорт) услуги

### 1.1. Наименование услуги

Оказание содействия отраслевым ведомствам и субъектам предпринимательства в участии на международных выставках и ярмарках за рубежом

### 1.2. Результат услуги

Предоставление информации о проводимых международных выставках и ярмарках за рубежом

### 1.3. Органы, оказывающие услугу и места получения бланков

Министерство внешней торговли Республики Узбекистан, Торгово-промышленная палата, Фонд поддержки экспорта субъектов малого бизнеса и частного предпринимательства.

### 1.4. Правовые основания

Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 2 июня 2017 года №346 «Об утверждении Положения о Министерстве внешней торговли Республики Узбекистан»

### 1.4. Получатели услуги

Юридические лица, зарегистрированные в Республике Узбекистан, а также физические лица, имеющие постоянное место жительства на территории Республики Узбекистан и зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей

### 1.5. Срок подачи запроса

Запрос подается по мере возможности

Законодательством последствия не предусмотрены, т.к. заявление подается по усмотрению субъекта предпринимательства

### 1.6. Срок исполнения

10 дней со дня подачи заявления

## 2. Информирование получателей услуги

### 2.1. Состав и объем информации

Любому обратившемуся лицу гарантируется предоставление следующей информации:

- о местонахождении органа, оказывающего услугу, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- перечне документов, необходимых для получения услуги;
- порядке и способах получения необходимых для заполнения бланков, порядке оплаты;
- процедурах получения услуги;
- сроке оказания услуги;
- о наличии регламента услуги и способах ознакомления с регламентом

## 2.2. Широкое информирование

Данная государственная услуга информируется территориальными представителями Министерства, а также на веб-сайте Министерства внешней торговли ([www.mft.uz](http://www.mft.uz))

## 2.3. Информирование по запросу

«Лично: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 20 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление письменной информации в виде текста стандарта, реквизитов оплаты госпошлины, составу необходимых документов.

По телефону; с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 5 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации, например, реквизитов оплаты госпошлины.

По факсу: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц).

По электронной почте: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF) или иных по согласованию, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF) или иного по согласованию, имеется готовые к отправке файлы настоящего стандарта, необходимых бланков, схеме проезда.

## 2.4. Информирование в месте оказания услуги

Адрес Министерства внешней торговли: 100047, г.Ташкент, ул.Истиклол, 51  
Ориентир: Дворец форумов

## 2.5. Используемые бланки (формы) документов

Спец. бланки не используются

## 3. Обслуживание

### 3.1. Время работы

Лично: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление письменной информации в виде текста по составу необходимых документов

## 4. Процедура оказания услуги

### 4.1. Необходимые документы

Заявление

### 4.2. Платность услуги.

За данную государственную услугу плата не взимается

### 4.3. Этапы оказания государственной услуги

После рассмотрения запроса Министерством внешней торговли направляется письмо с информацией об интересующихся международных выставках и ярмарках за рубежом

### 4.4. Внутриведомственные процедуры оказания государственной услуги

Рассмотрение заявления осуществляется Главным управлением маркетинга

## 5. Обеспечение качества

### 5.1. Параметры качества

Процент получателей, которые считают полученную информацию об услуге достаточно полной – не менее 100%, измеряется анкетированием посетителей в течение недели 2 раза в год

### 5.2. Обжалование некачественной услуги

Заявитель может обжаловать неправомерный отказ путем обращения в ответственный орган по телефону, через электронную почту, а также в явочном порядке в указанный адрес

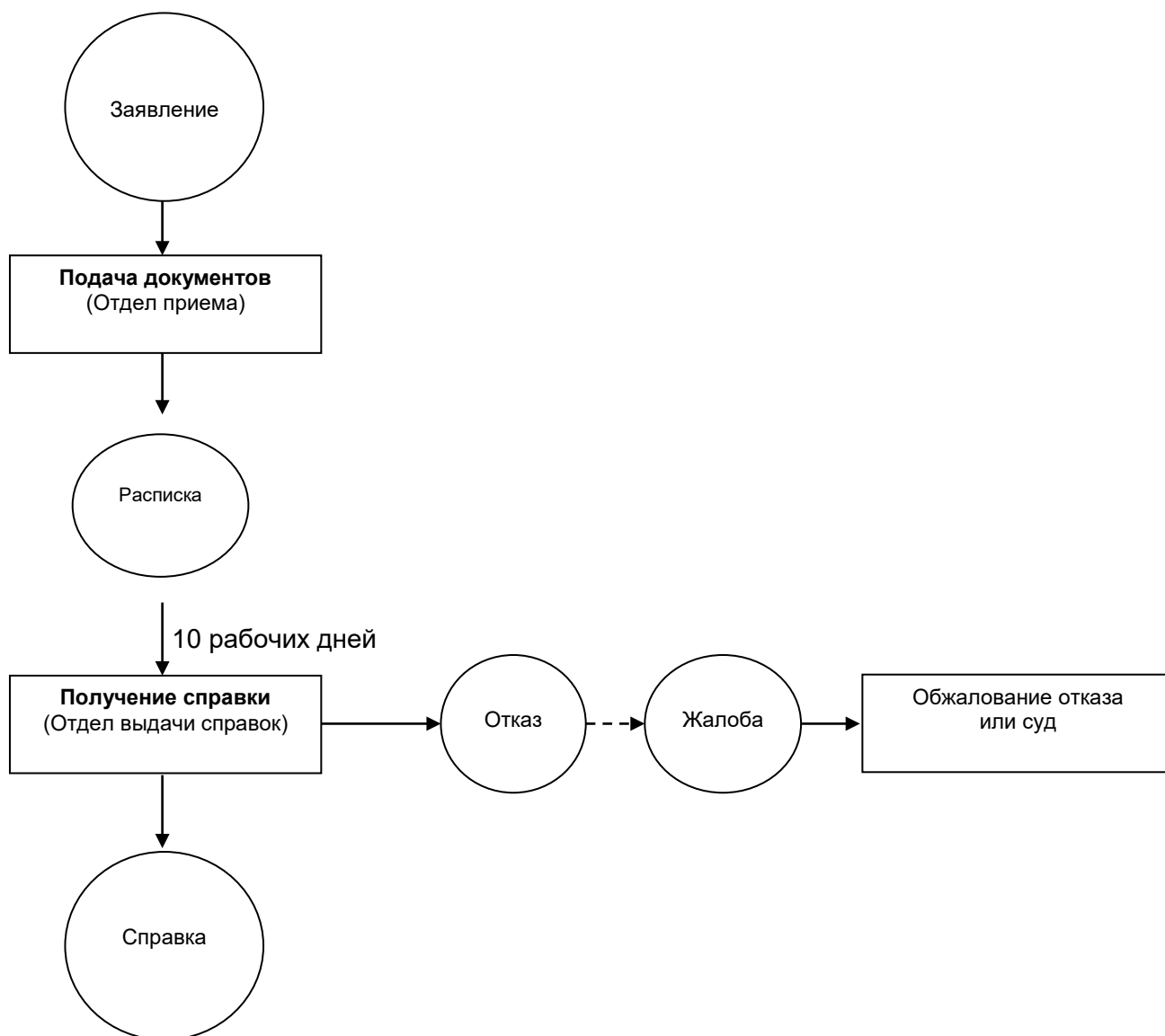
Должностное или иное уполномоченное лицо государственного органа, принявшего решение по обращению, обязано разъяснить порядок его обжалования, если физическое

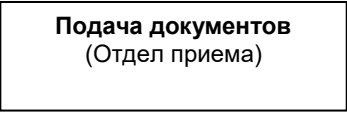


или юридическое лицо не согласно с ним

Государственный орган, рассмотревший обращение, его должностные или иные уполномоченные лица обязаны контролировать исполнение решения, принятого

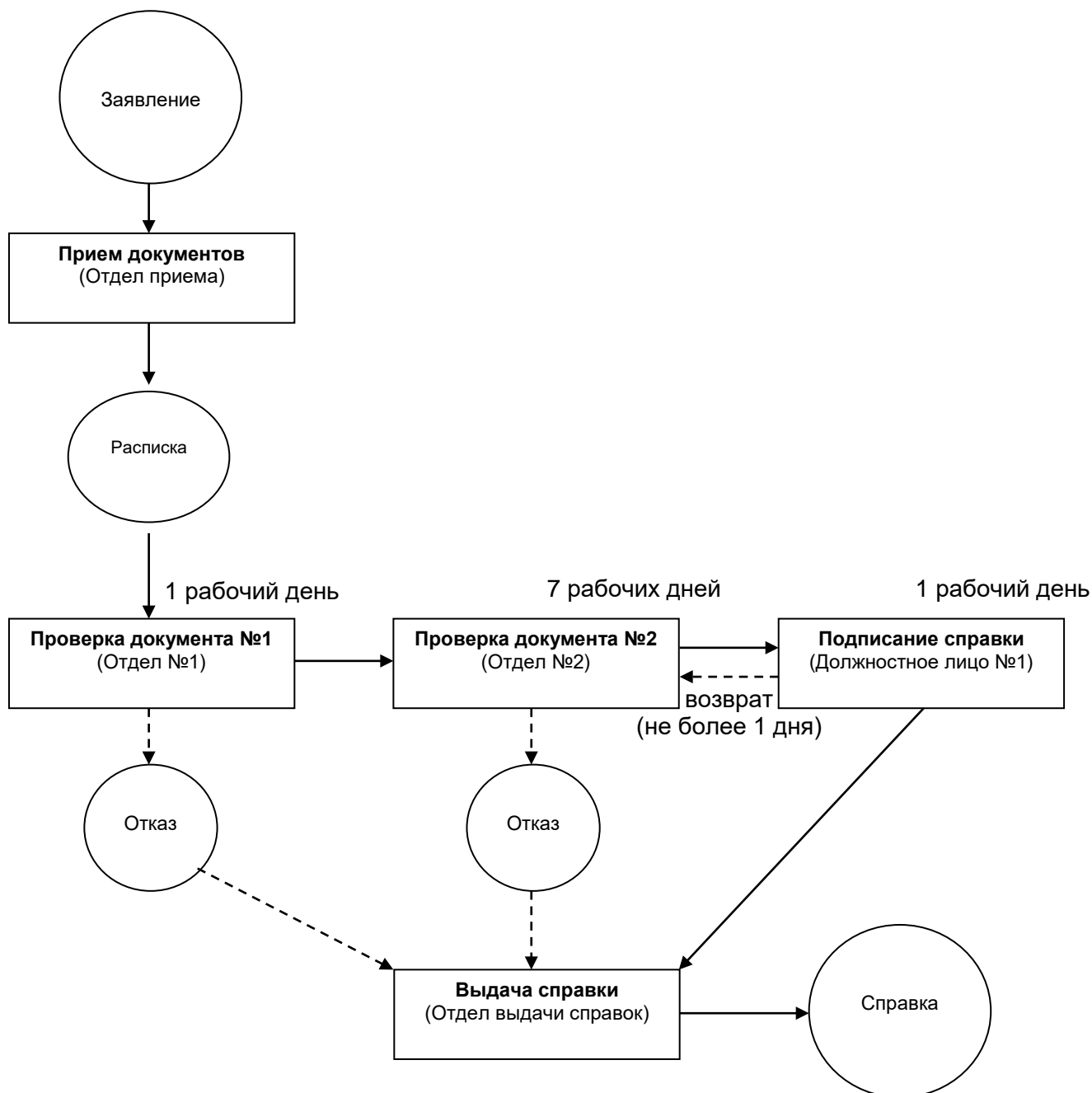
по результатам рассмотрения обращения

**Пример схемы предоставления государственной услуги**



	<p>Квадрат (прямоугольник) – элемент, показывающий действие. Внутри элемента пишется название действия и место его совершения</p>
	<p>Круг (овал) – элемент, показывающий объекты (документы), предоставляемые получателями услуги (необходимые для получения услуги документы) или выдаваемые ему (документы, деньги, товары и пр.)</p>
	<p>Стрелка – элемент связи, показывающий последовательность действий. Рядом со стрелкой могут указываться временные интервалы.</p>

**Пример описания внутриведомственных процедур  
при оказании государственной услуги**



	<p>Квадрат (прямоугольник) – элемент, показывающий действие. Внутри элемента пишется название действия и место его совершения</p>
	<p>Круг (овал) – элемент, показывающий объекты (документы), предоставляемые получателями услуги (необходимые для получения услуги документы) или выдаваемые ему (документы, деньги, товары и пр.)</p>
	<p>Стрелка – элемент связи, показывающий последовательность действий. Рядом со стрелкой могут указываться временные интервалы.</p>