

РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Описание (паспорт) услуги

1.1. Наименование услуги

Оказание консультации субъектам предпринимательства в экспорте продукции (работ, услуг)

1.2. Результат услуги

Предоставление информации о существующих льготах и преимуществах для предприятий осуществляющих экспортную деятельность

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

Субъекты предпринимательства резиденты и нерезиденты Республики Узбекистан

1.5. Срок подачи запроса

Запрос подается по мере необходимости

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)

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, имеются 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 Республики Узбекистан направляется письмо с информацией об интересующих вопросах субъектам внешнеторговой деятельности по правовым, ценовым и другим характеристикам поставляемой на экспорт продукции.

4.4. Внутриведомственные процедуры оказания государственной услуги

Рассмотрение заявления осуществляется Управлением по содействию продвижения отечественной продукции на внешние рынки Главного управления маркетинга и содействия продвижению отечественной продукции на внешние рынки

4.5. Основания отказа

Базовыми основаниями к отказу в оказании услуги являются:

- отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий, действовать от имени другого лица;
- несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);
- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- несоответствие лица, обратившегося за получением услуги, определенным требованиям.

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

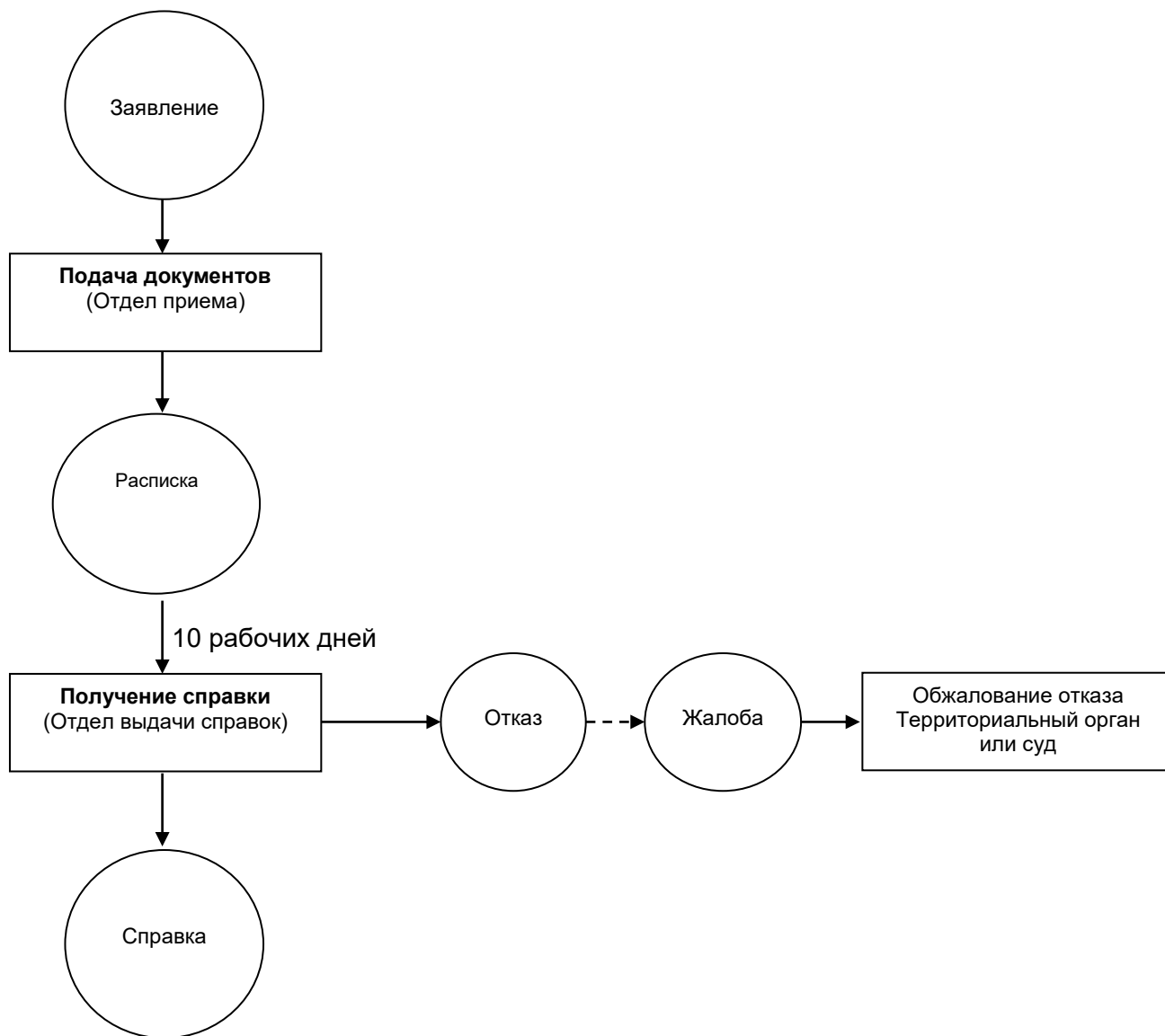
Должностное или иное уполномоченное лицо государственного органа, принявшего решение по обращению, обязано разъяснить порядок его обжалования, если физическое

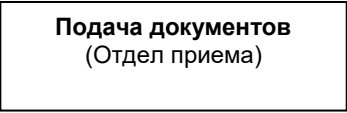


или юридическое лицо не согласно с ним

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>