

РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Описание (паспорт) услуги

1.1. Наименование услуги

Уведомление о создании юридическими лицами Республики Узбекистан организаций за рубежом или о долевом участии в их уставных фондах (капиталах)

1.2. Результат услуги

Описывается, как для получателя услуги выглядит конечный результат оказанной услуги, к примеру:

Организация за рубежом созданная резидентом Республики Узбекистан вносится в реестр

1.3. Органы, оказывающие услугу и места получения бланков

Министерство внешней торговли Республики Узбекистан

Обращение представляется в Министерство внешней торговли письмом заявителя.

1.4. Правовые основания

Положение о порядке уведомления о создании юридическими лицами Республики Узбекистан организаций за рубежом или о долевом участии в их уставных фондах (капиталах), утвержденное межведомственным постановлением (№2357 от 20.05.2017г.)

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

Уведомление подается по мере создания организации за рубежом

Указать последствия несоблюдения сроков подачи запроса, например:

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

1.6. Срок исполнения

10 дней со дня подачи заявления

1.7. Срок выдачи подтверждения

Нормативно-правовым актом, регламентирующим процесс оказания данной государственной услуги срок выдачи подтверждения не предусмотрен.

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, 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

На оказание данной услуги использование бланков не предусмотрено.

3. Обслуживание

3.1. Время работы

Время работы с 9:00 до 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Процедура оказания услуги

4.1. Необходимые документы

- заявление;
- учредительные документы организации за рубежом, легализованные в установленном порядке

дипломатическим представительством или консульским учреждением Республики Узбекистан за рубежом по месту аккредитации или Консульским управлением Министерства иностранных дел Республики Узбекистан с соответствующим переводом

4.2. Платность услуги.

За данную государственную услугу плата не взимается

4.3. Этапы оказания государственной услуги

После рассмотрения представленных документов Министерством внешней торговли направляется письмо о включении организации за рубежом в реестр

4.4. Внутриведомственные процедуры оказания государственной услуги

Рассмотрение заявления осуществляется Юридическим управлением единолично

4.5. Основания отказа

- не предоставления учредительных документов организации за рубежом легализованном виде

5. Обеспечение качества

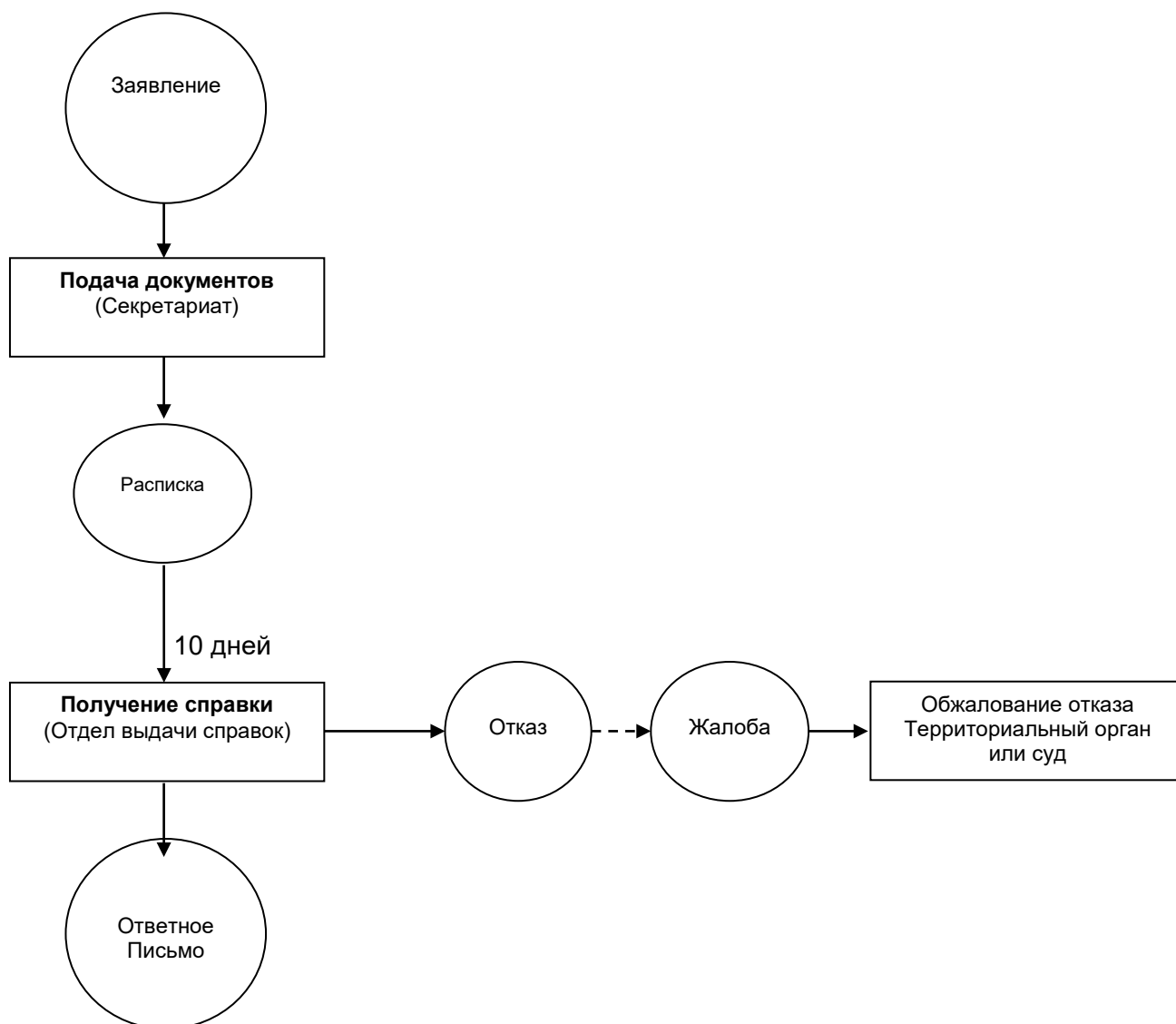
5.1. Параметры качества

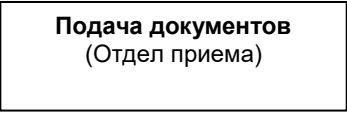


Установление параметры качества оказываемой услуги не представляется возможным.

5.2. Обжалование некачественной услуги

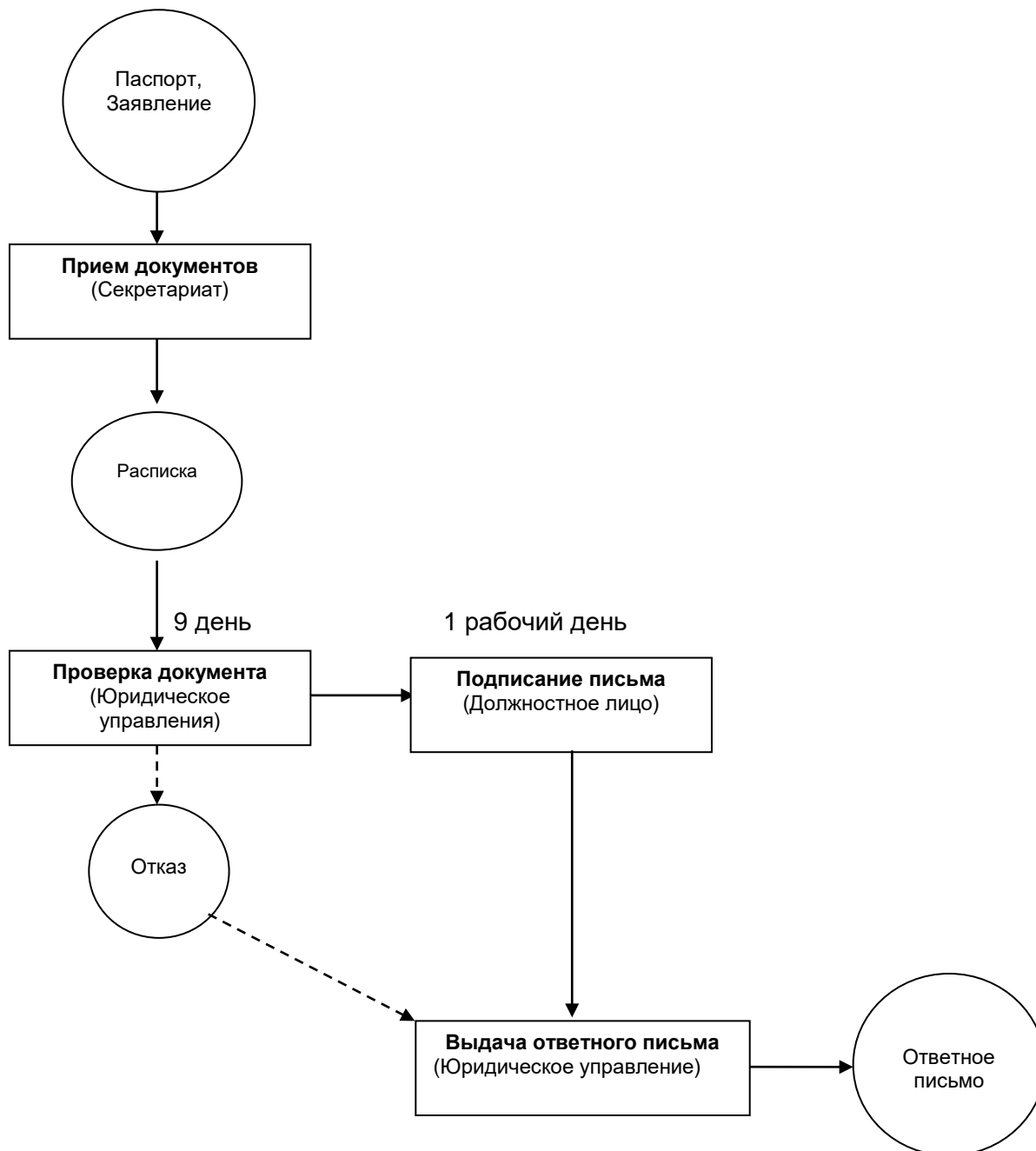
Отказ в внесении организации за рубежом в реестр могут быть обжалованы в суд.

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>

