

«УТВЕРЖДЕНО»

Хокимият города Ташкента



» сентябрь

ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕДРЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫЕЗДНУЮ ТОРГОВЛЮ» В ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ИНТЕРАКТИВНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Уникальный реестровый номер услуги

Присвоенный уникальный реестровый номер государственной услуги в Едином реестре государственных услуг, форм и бланков - 1328

1.2 Описание услуги

Разрешение на выездную торговлю

1.3 Сфера оказания услуги

Лицензирования и разрешительные документы

1.4 Категория получателей услуги

Юридические лица

1.5 Требования к подписанию электронной цифровой подписью

Требуется электронная цифровая подпись

1.6 Организация, оказывающая услугу

Разрешение, с приложением утвержденной схемы расположения объекта выездной торговли, выдается хокимиятом района (города) (далее — уполномоченный орган)

1.7 Исчерпывающий перечень организаций, участвующих в оказании услуги

Территориальные подразделения органов государственной налоговой службы, Министерство внутренних дел, Госархитектстрой Республики Узбекистан, центры государственного санитарно-эпидемиологического надзора Республики Каракалпакстан, областей и города Ташкента

1.8 Контакты организации, оказывающей услугу

Органы государственной власти на местах

1.9 Ответственное должностное лицо организации, оказывающей услугу

Секретариаты комиссий районных хокимиятов по приёму документов, подготовки по ним заключений и проектов решений (Приложение №3)

Каримов Хамидулла Холмуродович, Умирзаков Сирожиддин Зияведдинович, +998 (71) 233-35-80, +998 (71) 233-71-32, +998 (71) 233-89-90, savdodepart@umail.uz

2. ДОКУМЕНТЫ

2.1 Документы, необходимые для получения услуги

Схема расположения объекта выездной торговли в соответствии с утвержденной схемой дислокации выездной торговли на территории района (города). Список реализуемых товаров на основании утвержденного перечня товаров, которые могут быть реализованы через объекты выездной торговли с указанием периода выездной торговли. Справка обслуживающего банка о наличии расчетного терминала по приему платежей с использованием банковских пластиковых карточек

2.2 Используемые бланки (формы) документов

Заполняются необходимые поля формы заявления в режиме реального времени в Едином портале интерактивных государственных услуг с указанием дополнительных сведений.

Для получения услуги используется заявление с прикреплением документов, перечисленных в пункте 2.1 согласно постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан «О утверждении положения о порядке выдачи разрешения на выездную торговлю» №233 от 13.07.2016 г. (http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=3003189)

2.3 Правовое основание оказания услуги

Закон Республики Узбекистан «О разрешительных процедурах в сфере предпринимательской деятельности» (http://lex.uz/pages/getpage.aspx?lact_id=2103729)

2.4 Регламент интерактивной государственной услуги

Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О утверждении положения о порядке выдачи разрешения на выездную торговлю» №233 от 13.07.2016 г. (http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=3003189)

3. СРОКИ И ОПЛАТА

3.1 Стоимость и порядок оплаты услуги

За рассмотрение заявления о выдаче разрешения сбор не взимается

За выдачу разрешения согласно постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан «О утверждении положения о порядке выдачи разрешения на выездную торговлю» №233 от 13.07.2016 г. (http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=3003189)

взимается сбор в следующих размерах: одна минимальная заработная плата — при осуществлении выездной торговли в городе Ташкенте; 75 процентов минимальной заработной платы — при осуществлении выездной торговли в городе Нукусе, административных центрах областей и городах областного подчинения; 50 процентов минимальной заработной платы — при осуществлении выездной торговли в административных центрах районов и городах районного подчинения. При осуществлении выездной торговли в других населенных пунктах за выдачу разрешения сбор не взимается

3.2 Сроки оказания услуги

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней

4. РЕЗУЛЬТАТ

4.1 Способы получения результата

Заявителю отправляется уведомление на указанный мобильный номер или электронный адрес, который он указал при регистрации в Едином портале интерактивных государственных услуг

4.2 Результат оказания услуги

Уведомление заявителя о получении разрешения на выездную торговлю

4.3 Причины отказа

Представление документов, необходимых для выдачи разрешения, не в полном объеме. Несоответствие заявителя разрешительным требованиям и условиям. Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных или искаженных сведений. Если на заявленное место выездной торговли выдано разрешение другому юридическому лицу

4.4 Порядок обжалования

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

5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ФОРМЫ И БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Заявление

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на выездную торговлю

I. Сведения о заявителе – субъекте предпринимательства, обращающегося в качестве:										
1-1	<input type="checkbox"/> физического лица;									
1-1-1	Фамилия:									
1-1-2	Имя:									
1-1-3	Отчество:									
1-2	<input type="checkbox"/> юридического лица;									
1-2-1	Полное наименование юридического лица:									
1-3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):									
1-4	Пол заявителя (представителя заявителя): 1-4-1. <input type="checkbox"/> мужской; 1-4-2. <input type="checkbox"/> женский.									
II. Место жительства или местонахождение (почтовый адрес) заявителя.										
2-1	Улица:			2-1-1.	Тупик №:		2-1-2.	Проезд №:		
2-2	Дом №:			2-3.	Квартира №:					
2-4	Город:									
2-5	Поселок:									
2-6	Кишлак (аул):									
2-7	Район:									
2-8	Область:									
2-9	Республика:									
2-10	Почтовый индекс:									
III. Перечень прилагаемых к заявлению документов.										
3-1	Дополнительные сведения о способе, виде и оборудовании осуществления выездной торговли							на	листах	
3-2	Договор на торговое обслуживание в дни торжеств – заключенный с юридическими лицами на торговое обслуживание в дни торжеств							на		
<i>Примечание 1: Указывается полное наименование всех документов, прилагаемых к заявлению согласно паспорту государственной услуги.</i>										
IV. Иные сведения.										
4-1	Дата подачи заявления:			4-1-1.	ДД:		4-1-2.	ММ:		
4-2	Время подачи заявления:			4-2-1.	ЧЧ:		4-2-2.	Минут:		
4-3	<input type="checkbox"/> 1. Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представляемых для получения государственной услуги документах (заявлении и прилагаемых документах), достоверны. 2. Мне известно, что в случае представления недостоверных сведений, мне может быть отказано в оказании государственной услуги в порядке, установленном законодательством.									
4-4	Подпись заявителя (электронная – при подаче заявления в электронном виде, собственноручно – при явочном порядке):									
4-5	Сведения о представителе заявителя физического/юридического лица.									
4-5-1	Фамилия:									
4-5-2	Имя:									
4-5-3	Отчество:									
4-5-4	Паспорт:		4-5-4-1.	Серия:		4-5-4-2.	Номер:			
4-5-5	Выдачи:		4-5-5-1.	ДД:		4-5-5-2.	ММ:		4-5-5-3.	ГГГГ:

4-5-6	Кем выдан паспорт:									
4-5-7	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):									
4-5-8	Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:									
4-5-8-1	Номер:	4-5-8-2.	ДД:	4-5-8-3.	ММ:	4-5-8-4.	ГГГГ:			
4-6	Подпись представителя заявителя (электронная – при подаче заявления в электронном виде, собственноручно – при явочном порядке):									
<i>Примечание 2:</i>		Пункты 4-5 и 4-6 заполняются при подаче заявления представителем заявителя, уполномоченным на данное действие заявителем в порядке, предусмотренном законодательством.								
4-7	Способ уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления:									
4-7-1	<input type="checkbox"/>	телефон:	номер телефона:	9	9	8				
4-7-2	<input type="checkbox"/>	смс-сообщение:	номер мобильного телефона:	9	9	8				
4-7-3	<input type="checkbox"/>	электронная почта:	адрес:				@			
4-7-4	<input type="checkbox"/>	почта:	адрес:	4-7-4-1.	<input type="checkbox"/>	по месту жительства (нахождения);				
				4-7-4-2.	<input type="checkbox"/>	по иному адресу.				
4-8	Способ получения заявителем документа по результатам рассмотрения заявления:									
4-8-1	<input type="checkbox"/>	явочно в центр «одно окно»								
4-8-2	<input type="checkbox"/>	электронная почта:	адрес:				@			
4-8-3	<input type="checkbox"/>	почта:	адрес:	4-8-3-1.	<input type="checkbox"/>	по месту жительства (нахождения);				
				4-8-3-2.	<input type="checkbox"/>	по иному адресу.				
<i>Примечание 3:</i>		Пункты 4-7-4-2 и 4-8-3-2 заполняется по форме, предусмотренной пунктами 2-1 – 2-10.								
V. Служебные отметки										
5-1	Дата приема заявления:		5-1-1.	ДД:	5-1-2.	ММ:	5-1-3.	ГГГГ:		
5-2	Время приема заявления:		5-2-1.	ЧЧ:	5-2-2.	Минут:				
5-3	Уникальный регистрационный номер заявления:									
5-4	Фамилия, имя и должность работника центра «одно окно»:									
5-5	Подпись работника центра «одно окно» (электронная – при подаче заявления в электронном виде, собственноручно – при явочном порядке):									

Дополнительные сведения о способе, виде и оборудовании осуществления выездной торговли

1. Информация о реализуемой продукции:

Продукция № 1 _____;
Продукция № 2 _____;
Продукция № n _____;

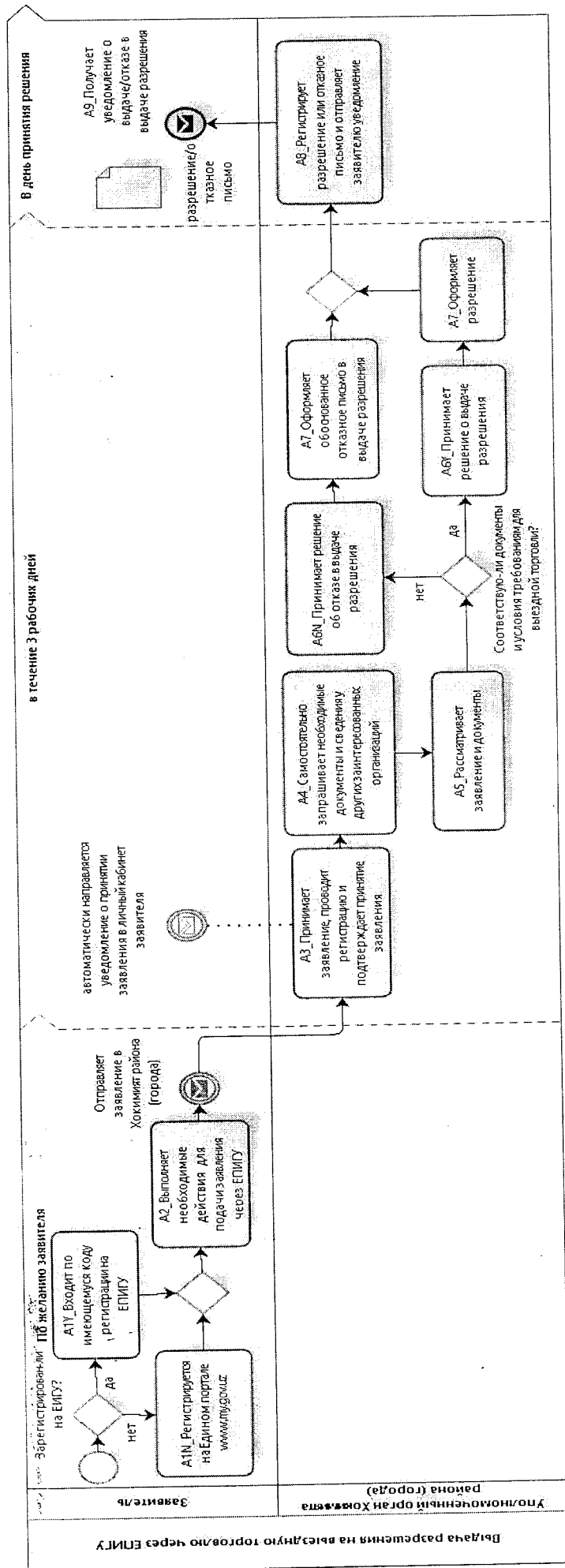
2. Информация о средствах осуществления выездной торговли (например: цистерна, лоток, витринный холодильник, автолавка и т.п.):

№ 1 _____;
№ 2 _____;
№ n _____;

3. Срок осуществления выездной торговли:

С:	День:	Месяц:	Год:
По:	День:	Месяц:	Год:

6. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. СХЕМАТИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ



ID процедуры	Участники	Наименование процедуры	Срок выполнения	Описание процедуры	Используемые документы	Используемые информационные системы	Классификация процедуры	
							Front office	Back office
A1Y	Заявитель	Вход по имеющемуся коду регистрации на Едином портале	По желанию заявителя	Выполнение необходимых действий для входа в систему	-	www.my.gov.uz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A1N	Заявитель	Регистрация на Едином портале	По желанию заявителя	Выполнение необходимых действий для регистрации на Едином портале	Паспортные данные заявителя	www.my.gov.uz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2	Заявитель	Подача заявления	По желанию заявителя	Выполнение необходимых действий по подаче заявления в Хокимият района (города)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - схема расположения объекта выездной торговли в соответствии с утвержденной схемой дислокации выездной торговли на территории района (города); - список реализуемых товаров на основании утвержденного перечня товаров, которые могут быть реализованы через объекты выездной торговли с указанием периода выездной торговли; - справка обслуживающего банка о наличии расчетного терминала по приему платежей с использованием банковских пластиковых карточек. 	www.my.gov.uz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3	Хокимият района (города)	Приём заявления	В течение 3 рабочих дней	Приём заявление, регистрация и подтверждение принятия заявления	Регистрационная книга входящих документов	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A4	Хокимият района (города)	Сбор необходимых документов		Самостоятельный запрос сведений/ документов от участвующих в рассмотрении заявления об оказании государственной услуги, и/или имеющихся документов и сведений, необходимых для оказания государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Свидетельство о государственной регистрации юридического лица; - Документ, подтверждающий соответствие (не соответствие) способа, вида и оборудований осуществления выездной торговли санитарным нормам и правилам хранения и реализации продукции – справка о соответствии способа, вида и оборудований осуществления выездной торговли санитарным нормам и правилам; - Заключение Хокимиятов районов г. Ташкента о соответствии (не соответствие) места осуществления выездной торговли градостроительным нормам и правилам 	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A5	Хокимият района (города)	Рассмотрение заявления		Изучение представленных документов, выявление их достоверности и соответствие установленным требованиям	Документы, указанные в А2 и А4		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A6Y	Хокимият района (города)	Принятие положительного решения		Принятие решения о выдаче разрешения	Разрешение		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A6N	Хокимият района (города)	Принятие отрицательного решения		Отправка письма заявителю о несоответствии документов требованиям и сроках повторной подачи документов	Обоснованное письмо заявителю с указанием недостатков в документах	www.my.gov.uz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A7	Хокимият района (города)	Оформление принятого решения		Заполнение специального бланка разрешения либо формирование отказного письма	Разрешение или отказное письмо		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A8	Хокимият района (города)	Регистрация и отправка уведомления	В день принятия решения	Присвоение регистрационного номера разрешению либо отказному письму и регистрация в книге регистрации, отправка заявителю уведомления о принятом решении	Регистрационная книга исходящих документов		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A9	Заявитель	Получение уведомления	В день отправки уведомления	Получение уведомления о принятии решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения		www.my.gov.uz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Контакты ответственных лиц по районам города Ташкента

№	Хокимияты (район)	Ф.И.О.	Номер телефона
1	Бектемирский район	Эргашев Шухрат Дадаханович	231-65-27
2	М.Улугбекский район	Ибрагимов Фаррух Бахтиярович	268-14-67
3	Мирабадский район	Маликов Отабек Абдувахобович	233-29-25
4	Алмазарский район	Ахмедова Сара Астонова	227-15-94
5	Сергелийский район	Арипов Алишер Улмасович	251-08-41
6	Учтепийский район	Химатуллаев Зиёдулла Асатиллаевич	274-63-51
7	Чиланзарский район	Рахимов Бахтиёр Хамидуллаевич	273-15-02
8	Шайхантахурский район	Акрамов Ахрор Акбарович	241-87-10
9	Юнусабадский район	Джалилова Зиёда Ёқуб қизи	234-51-60
10	Яшнабадский район	Мирзадияров Сардор Закирджонович	296-12-61
11	Яккасарайский район	Исламов Алишер Хосилович	254-79-38

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство по развитию
информационных технологий
и коммуникаций

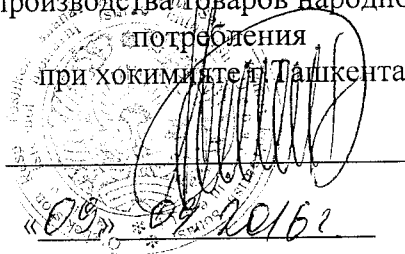
Республики Узбекистан



«СОГЛАСОВАНО»

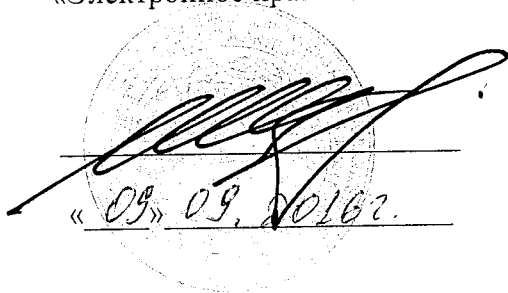
Департамент торговли, сферы услуг
и производства товаров народного

потребления
при хокимияте г. Ташкента



«СОГЛАСОВАНО»

ГУ Центр развития системы
«Электронное правительство»



«СОГЛАСОВАНО»

ГУП Центр развития
и внедрения компьютерных
и информационных технологий

