

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Государственной хлебной
инспекции при Кабинете Министров
Республики Узбекистан



Абидов З.Н.

2017 год

РЕГЛАМЕНТ

оказания электронной государственной услуги
“Выдача справки с места работы”,
оказываемой Государственной хлебной инспекцией при
Кабинете Министров Республики Узбекистан

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Уникальный реестровый номер государственной услуги

1765

1.2 Описание услуги

Выдача справки сотрудникам Государственной хлебной инспекции при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

1.3 Сфера оказания услуги

Гражданство

1.4 Категория получателей услуги

Физическое лицо

1.5 Требования к подписанию электронной цифровой подписью

Электронная цифровая подпись при подписании электронной версии заявления не требуется.

1.6 Организация, оказывающая услугу

Государственная хлебная инспекция при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

1.7 Контакты организации, оказывающей услугу

Канцелярия Государственной хлебной инспекции при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

Регион	Район/город	Адрес	Электронная почта	Тел.номер
город Ташкент	Шайхантахурский район	100011, Ц-14, дом 27.	info@uzddi.uz	(+99871) 244-78-52

1.8 Ответственное должностное лицо организации, оказывающей услугу

Фамилия	Каткова
Имя	Антонина
Отчество	Анатольевна
Электронная почта	info@uzddi.uz
Телефон	(+99871) 244-78-52
Факс	(+99871) 244-87-49
Должность	Делопроизводитель
Офис	Республика Узбекистан, г. Ташкент. 100011, Ц-14, дом 27
График работы	09:00-18:00

2. ДОКУМЕНТЫ

2.1 Документы, необходимые для получения услуги

Обращение должно состоять из заявления, в котором должны быть указаны фамилия (имя, отчество) и дата обращения. В обращении должен быть подпись обращающегося лица.

2.2 Правовое основание оказания услуги

№	Тип НПА и нормативные документы	Наименование	Рег. №	Дата принятия
1	Закон Республики Узбекистан	Закон Республики Узбекистан "Об обращениях физических и юридических лиц" (новая редакция)	ЗРУ-378	03.12.2014
2	Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан	О мерах по дальнейшему совершенствованию взаимодействия органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах с юридическими и физическими лицами с использованием информационно-коммуникационных технологий.	ПКМ-181	23.08.2007

3. СРОКИ И ОПЛАТА

3.1 Стоимость и порядок оплаты услуги

Выдача справки с места работы оказывается бесплатно.

3.2 Этапы и сроки оказания услуги

Общий срок оказания услуги: 1 рабочий дней

№	Описание этапа	Срок
1	Приём заявки (обращения)	15 рабочих минут
2	Исполнение заявки (обращения) исполнителем	2 рабочих часа(ов)

№	Описание этапа	Срок
3	Выдача оформленной документации (информации) заявителю	8 рабочих часа(ов)

4. РЕЗУЛЬТАТ

4.1 Способы получения результата (по требованию заявителя)

- Визит (личный, доверенного лица)
- Услуга традиционной почты
- Электронная почта
- Официальный веб-сайт
- Телефонная сеть
- Средство мобильной связи
- Факс

4.2 Результат оказания услуги

Выдача оформленной справки заявителю

4.3 Причины 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);
- несоответствие лица, обратившегося за получением услуги, определенным требованиям.

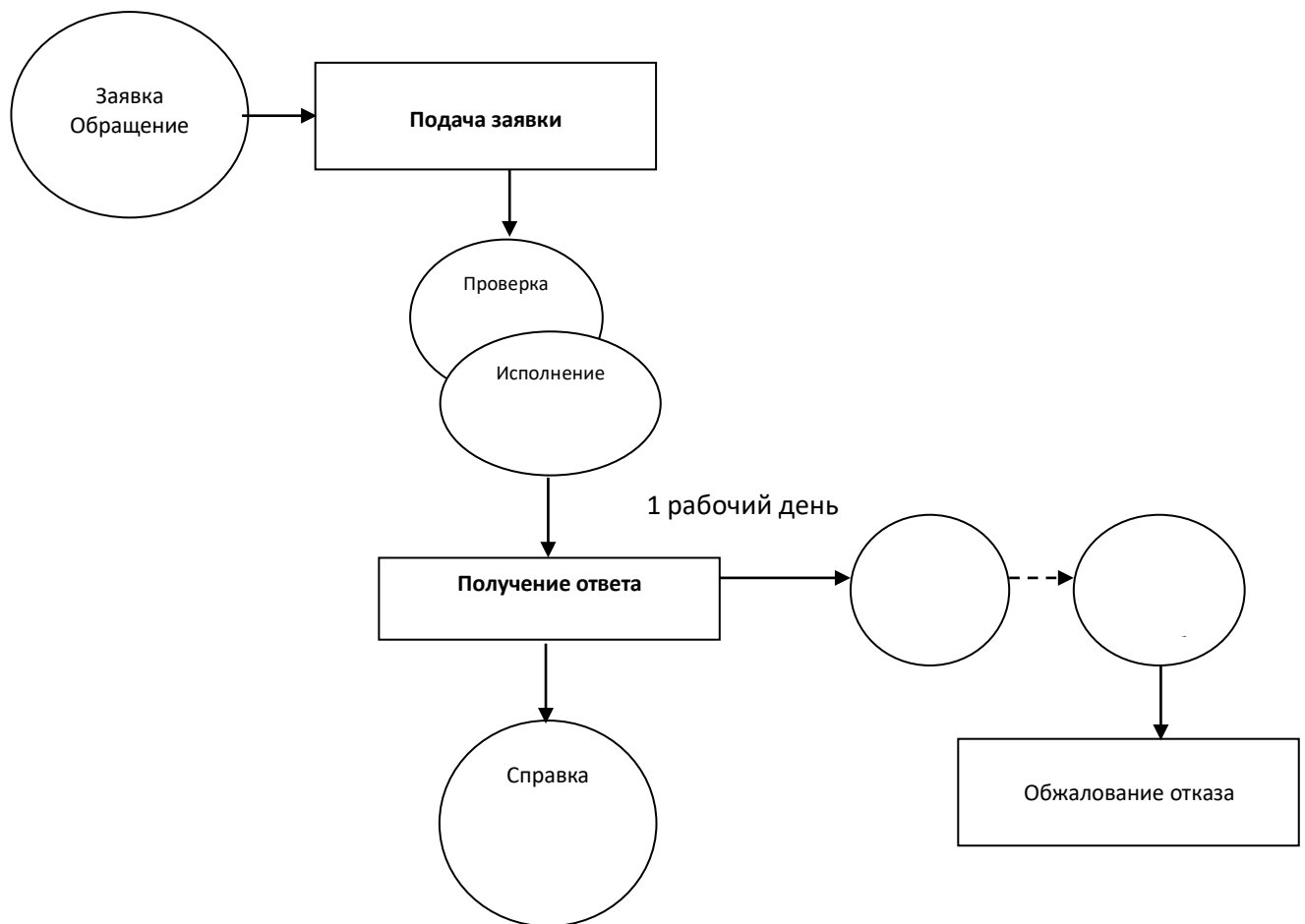
4.4 Порядок обжалования

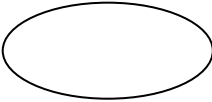
Обжалование некачественной услуги производится в соответствии с Законодательством Республики Узбекистан.

Заявитель имеет право обжаловать некачественное оказание услуги со стороны непосредственного исполнителя путём подачи официальной жалобы руководителю (заместителю) «Узгосхлебинспекции» или в вышестоящий орган.

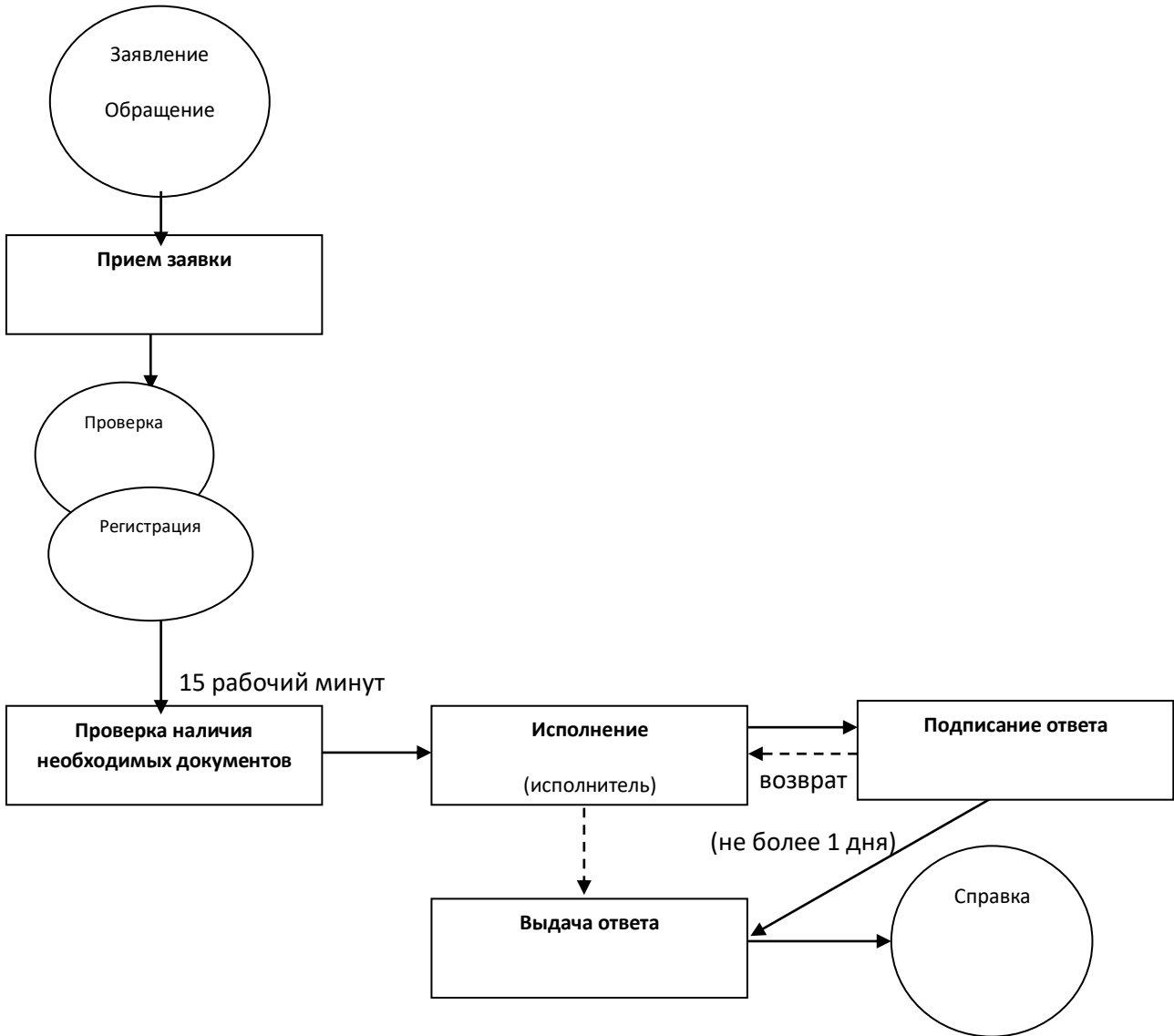
5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. СХЕМАТИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ ИНТЕРАКТИВНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) УСЛУГИ

5.1 Пример схемы предоставления государственной услуги



 <p>Подача документов</p>	<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>

5.2 Описание 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>

