



РЕГЛАМЕНТ
оказания электронной государственной услуги
“Выдача архивной справки”,
оказываемой Государственной хлебной инспекцией при
Кабинете Министров Республики Узбекистан

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Уникальный реестровый номер государственной услуги
1756

1.2 Описание услуги
Выдача архивной справки

1.3 Сфера оказания услуги
Архив

1.4 Категория получателей услуги

- Физическое лицо
- Юридическое 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

1. Лично: Заявление должно содержать следующие сведения: полные анкетные данные гражданина (фамилия, имя, отчество, (в том числе девичью фамилию); число, месяц и год рождения; место рождения; (деревня или село, район, область).
Через доверенное лицо: Заявление о предоставлении архивной справки по доверенности, предоставляется уполномоченным лицом при невозможности личного присутствия с заявлением гражданина, по вопросу предоставления архивной справки.

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	Закон Республики Узбекистан	Закон Республики Узбекистан от 15 июня 2010 года «Об архивном деле»	ЗРУ-252	15.06.2010
3	Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан	Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 05 апреля 2012 года № 101 «О совершенствовании архивного дела в Республике Узбекистан»;	ПКМ-101	05.04.2012

3. СРОКИ И ОПЛАТА

3.1 Стоимость и порядок оплаты услуги

Выдача архивной справки оказывается бесплатно.

3.2 Этапы и сроки оказания услуги

Общий срок оказания услуги: 15 рабочих дней

№	Описание этапа	Срок
1	Приём заявки (обращения) - проверка наличия необходимых документов, удостоверяющих личность посетителя (гражданский паспорт, удостоверение личности государственного или хозяйственного органа, физического или юридического лица установленной формы)	не более 15 рабочих дней
2	Изучение архивной документации, подготовка пакета документации	
3	Получение архивной справки	

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

Архивная справка

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);
- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- несоответствие лица, обратившегося за получением услуги, определенным требованиям.
- при отсутствии в подразделении спецфондов архивных документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ на бланке МВД, УВД без надписи "Архивная справка", в котором указываются причины отсутствия документов и даются рекомендации о том, куда следует обратиться с запросом по интересующим их вопросам. Ответ подписывает начальник Информационного центра МВД Республики Узбекистан. При необходимости ответ может быть заверен печатью с изображением Государственного герба Республики Узбекистан.

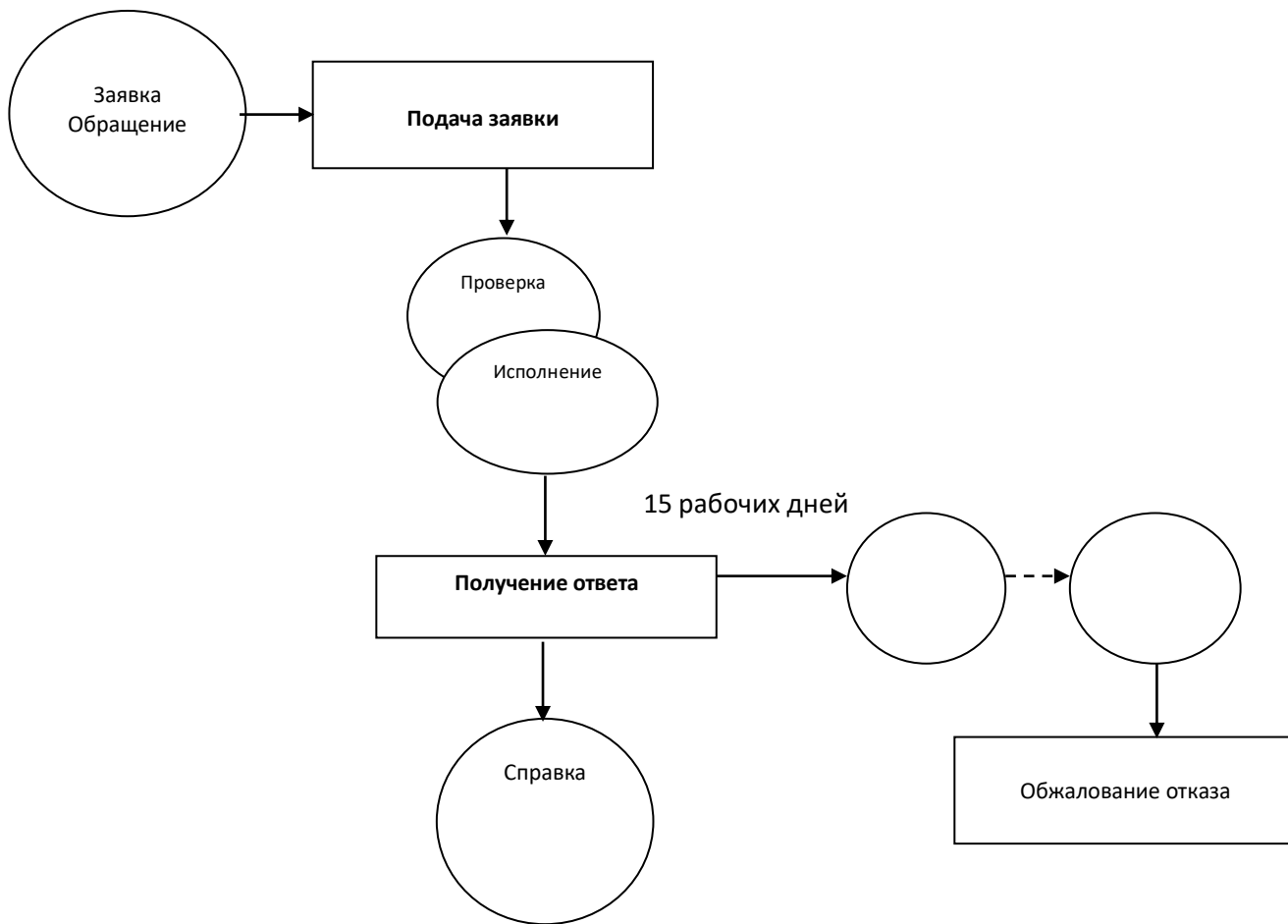
4.4 Порядок обжалования

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.

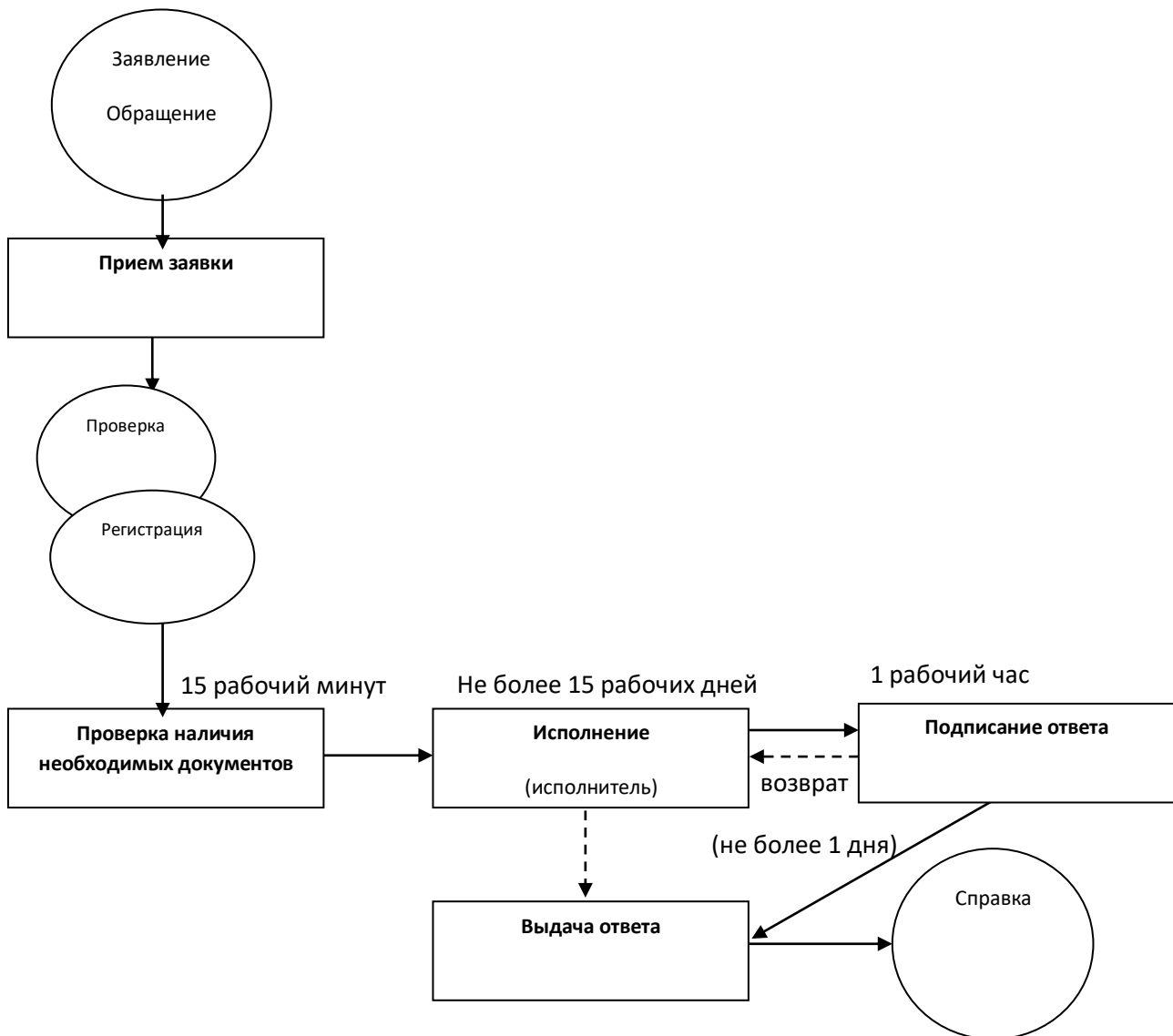
5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. СХЕМАТИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ ИНТЕРАКТИВНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) УСЛУГИ

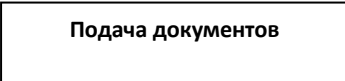
5.1 Пример схемы предоставления государственной услуги



 <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>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>

