



РЕГЛАМЕНТ

оказания электронной государственной услуги
“Разработка (согласование) отраслевых нормативно-технических, нормативно-правовых и руководящих документов”,
оказываемой Государственной хлебной инспекцией при
Кабинете Министров Республики Узбекистан

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Уникальный реестровый номер государственной услуги
1760

1.2 Описание услуги

Разработка (согласование) нормативно-технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации.

1.3 Сфера оказания услуги: Другие

1.4 Категория получателей услуги

Государственные органы и юридические лица, прошедшие установленные формы регистрации и осуществляющие деятельность в сфере разработки нормативно-технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации.

1.5 Требования к подписанию электронной цифровой подписью

Не требуется электронная цифровая подпись при подписании электронной формы заявления.

1.6 Организация, оказывающая услугу

Государственная хлебная инспекция при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

1.7 Контакты организации, оказывающей услугу

Регион	Район/город	Адрес	Электронная почта	Тел.номер
город Ташкент	Шайхантахурский район	100011, Ц-14, дом 27.	info@uzddi.uz	(+99871) 244-87-53

1.8 Ответственное должностное лицо организации, оказывающей услугу

Фамилия	Махмудалиев
Имя	Акмалжон
Отчество	Азимжонович
Электронная почта	info@uzddi.uz
Телефон	(+99871) 244-87-53
Факс	(+99871) 244-87-49
Должность	Заместитель начальника
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

Для получения услуги государственные органы и юридические лица, обратившиеся с обращением о согласовании по проектам нормативно-технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации и подтвердившие свое право на получение услуги, обязаны предоставить следующие документы:

- при личном посещении – один из нижеперечисленных документов, удостоверяющих личность посетителя: гражданский паспорт; удостоверение личности государственного органа или юридического лица установленной формы и обращение с приложением к нему необходимого пакета документов;
- при письменном обращении – обращение на фирменном бланке государственного органа или юридического лица с приложением необходимого пакета документов и с указанием точных почтовых реквизитов;
- при электронном обращении – обращение государственного органа или юридического лица с приложением необходимого пакета документов и с указанием e-mail отправителя, зарегистрированного в домене .uz.

При получении услуги вместо государственного органа или юридического лица, которое по тем или иным причинам не может лично явиться для получения услуги, необходимо предоставление доверенности от имени данного лица, заверенное нотариальными органами.

2.2 Правовое основание оказания услуги

№	Тип НПА и нормативные документы	Наименование	Рег. №	Дата принятия
1.	Постановление Президента Республики Узбекистан	О мерах по совершенствованию деятельности Государственной хлебной инспекции при Кабинете Министров Республики Узбекистан	ПП-3179	08.08.2017
2	Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан	Об утверждении Положения о Государственной хлебной инспекции при Кабинете Министров Республики Узбекистан	ПКМ-612	11.08.2017
3	Положение	Положение о порядке оказания интерактивных государственных услуг	56-и	05.07.2016

№	Тип НПА и нормативные документы	Наименование	Рег. №	Дата принятия
		Государственной хлебной инспекцией при Кабинете Министров Республики Узбекистан через Единый портал интерактивных государственных услуг и официальный веб-сайт		
4	Другие действующие нормативно-правовые акты			

3. СРОКИ И ОПЛАТА

3.1 Стоимость и порядок оплаты услуги

Предоставление согласований по проектам нормативно-технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации оказывается бесплатно.

3.2 Сроки оказания услуги

Срок представления проектов нормативно-технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации не ограничен.

3.2.1 Срок исполнения

Срок исполнения согласований по проектам нормативно-технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации устанавливается:

- по срокам, установленным в сопроводительных документах к проектам;
- в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2 Срок выдачи подтверждения о получении обращения на согласование проектов от государственных органов и юридических лиц

1. Подтверждением приёма обращения является регистрация в книге (журнале) регистрации входящей документации непосредственно в день приёма при подтверждении прихода всех необходимых документов от заявителя.
2. Подтверждением исполнения обращения государственного органа и юридических лиц является согласование проектов нормативно технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации.

4. ЭТАПЫ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

№	Описание этапа
1	Приём обращения государственного органа или юридического лица по согласованию проектов нормативно технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации - проверка наличия необходимых документов;
2	Оформление обращения с указанием даты приёма;
3	Направление обращения непосредственному исполнителю;
4	Исполнение обращения исполнителем;

№	Описание этапа
5	Представление государственному органу или юридическому лицу оформленной документации (информации) по согласованию проектов нормативно технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации;
6	Оформление представления государственному органу или юридическому лицу оформленной документации (информации) по согласованию проектов нормативно технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации.

На каждом этапе исполнения заявитель имеет право на получение информации по текущему состоянию исполнения или при личном посещении или по телефону.

4.1 Внутриведомственные процедуры оказания услуги

Процедура 1: Приём обращения государственного органа или юридического лица по согласованию проектов нормативно технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации;

Процедура 2: Регистрация обращения государственного органа или юридического лица и направление руководителю (заместителю) «Узгосхлебинспекции» для получения разрешения на исполнение и назначение непосредственного исполнителя с указанием сроков исполнения;

Процедура 3: Исполнение обращения (проведение аналитических мероприятий);

Процедура 4: Подготовка непосредственным исполнителем ответа заявителю;

Процедура 5: Предоставление ответной документации по исполнению заявки (обращения) руководителю (заместителю) «Узгосхлебинспекции» для получения разрешения на выдачу услуги заявителю;

Процедура 6: Представление государственному органу или юридическому лицу оформленной документации (информации) по согласованию проектов нормативно технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации;

Процедура 7: Оформление представления государственному органу или юридическому лицу оформленной документации (информации) по согласованию проектов нормативно технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации (регистрация).

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

1. Проведение аналитического изучения представленных проектов нормативно-технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации;

2. Предоставление предложений или дополнений по проектам нормативно-технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации;

3. Согласование проектов нормативно технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации.

4.3 Причины отказа

Основаниями отказа по приёму обращения государственного органа или юридического лица по согласованию проектов нормативно технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации являются:

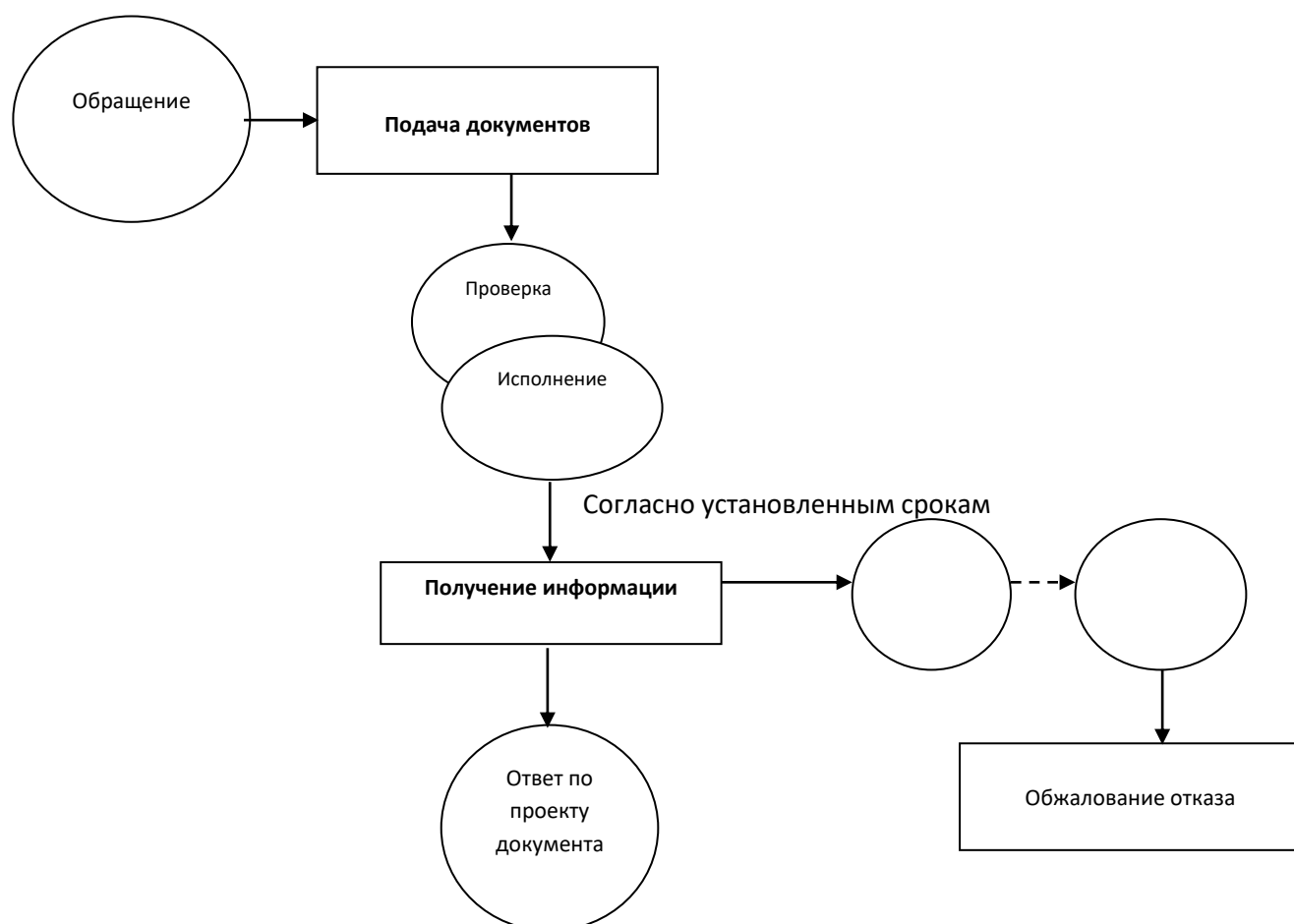
- несоответствие темы обращения основным функциям, правам и обязанностям «Узгосхлебинспекции». При этом заявителю предоставляется информация об органах и организациях, в функции которых входит тема обращения;
- наличие в обращении вопросов, являющихся конфиденциальными или секретной информацией государственного и ведомственного уровня;
- несоответствие поданных документов установленным требованиям (неполный пакет необходимой документации, отсутствие подписи руководителя и т.д.).

4.4 Порядок обжалования

Обжалование некачественной услуги по согласованию нормативно-технической документации, нормативно-правовых актов, руководящей документации производится в соответствии с Законодательством Республики Узбекистан.

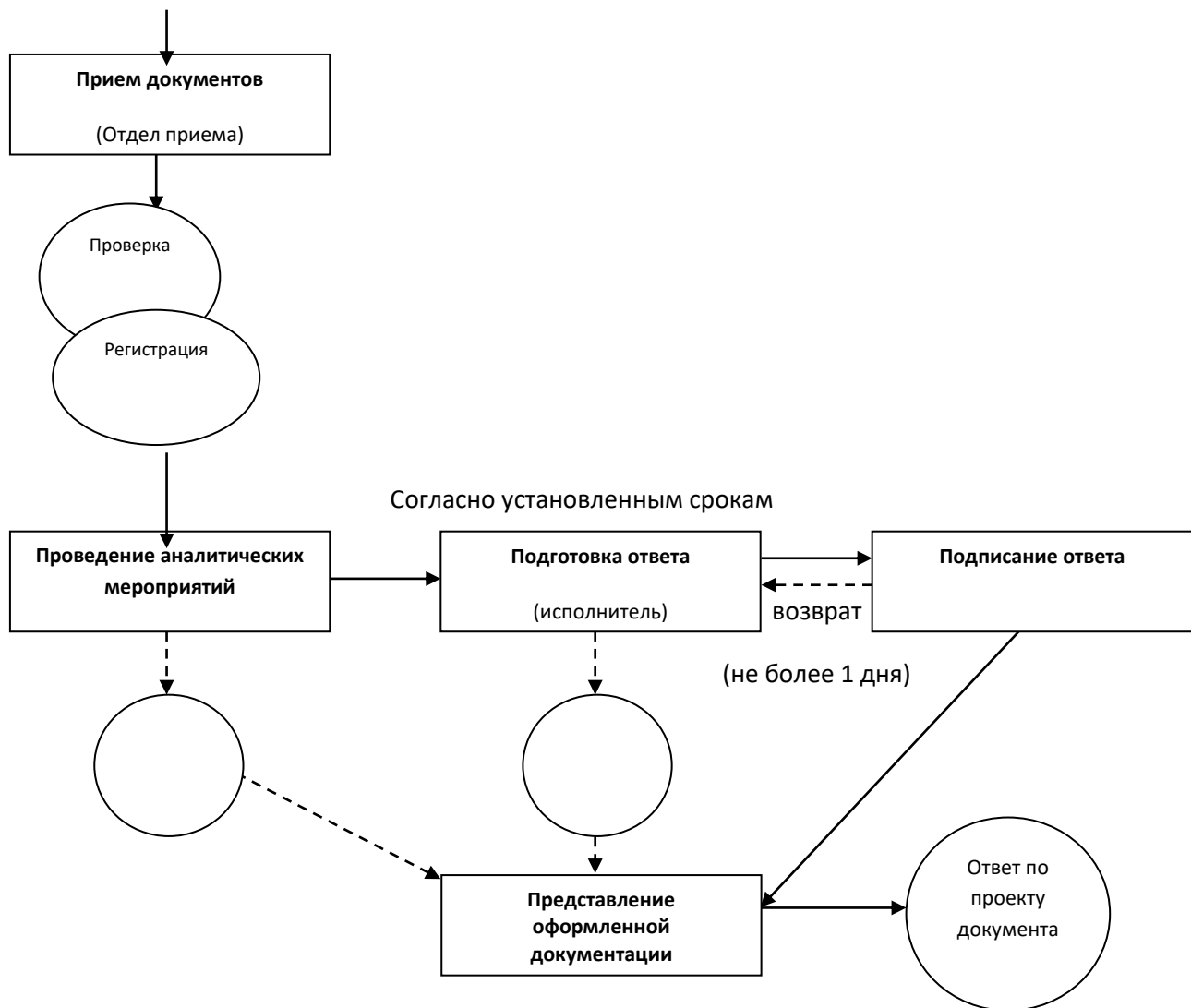
5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. СХЕМАТИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ ИНТЕРАКТИВНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) УСЛУГИ

5.1 Пример схемы предоставления государственной услуги



5.2 Описание внутриведомственных процедур при оказании государственной услуги





<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> Подача	Квадрат (прямоугольник) – элемент, показывающий действие. Внутри элемента пишется название действия и место его совершения
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; border-radius: 10px; margin: 0 auto;"></div>	Круг (овал) – элемент, показывающий объекты (документы), предоставляемые получателями услуги (необходимые для получения услуги документы) или выдаваемые ему (документы, деньги, товары и пр.)
<div style="font-size: 20px; margin: 0 auto;">→</div>	Стрелка – элемент связи, показывающий последовательность действий. Рядом со стрелкой могут указываться временные интервалы.

