

«УТВЕРЖДЕНО»



Хокимият города Ташкента

15.09.2016

**ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕДРЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «РАЗРЕШИТЕЛЬНОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО НА ПРАВО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИЕЙ» 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 - 496

1.2 Описание услуги

Разрешительное свидетельство на право осуществления розничной торговли алкогольной продукцией

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

Для приема документов, подготовок по ним заключений и проектов решений Комиссии создаются на уровне районов (городов) комиссии по рассмотрению документов на получение разрешительных свидетельств на право осуществления розничной торговли алкогольной продукцией при районных (городских) хокимиятах (далее — рабочий орган)

1.7 Исчерпывающий перечень организаций, участвующих в оказании услуги

Решения о выдаче разрешительного свидетельства принимаются специальными комиссиями при Совете Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятах областей и города Ташкента по выдаче разрешительных свидетельств на право осуществления розничной торговли алкогольной продукцией (далее — Комиссия)

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

Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Копия документа, свидетельствующего о наличии сформированного уставного фонда в размере не менее 100-кратного размера минимальной заработной платы — в городах и не менее

50-кратного размера минимальной заработной платы — в сельской местности и отдаленных горных районах. В случае формирования уставного фонда в денежных средствах, подтверждающий документ предоставляется обслуживающим банком. При формировании уставного фонда иным имуществом, юридическое лицо представляет подтверждение прав собственности на данное имущество, его стоимости и внесения его в уставный фонд. Копия банковского документа, свидетельствующего об уплате местного сбора за право розничной торговли.

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 Президента Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему упорядочению розничной торговли алкогольной продукцией» №ПП-605 от 16.03.2007 г. (http://lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=1145170)

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 Президента Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему упорядочению розничной торговли алкогольной продукцией» №ПП-605 от 16.03.2007 г. (http://lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=1145170)

3. СРОКИ И ОПЛАТА

3.1 Стоимость и порядок оплаты услуги

За выдачу разрешительного свидетельства на право осуществления розничной торговли алкогольной продукцией взимается сбор в установленном законодательством размере согласно Постановлению Президента Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему упорядочению розничной торговли алкогольной продукцией» №ПП-605 от 16.03.2007 г. (http://lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=1145170)

3.2 Сроки оказания услуги

Рабочий орган в течении 5 дней направляет в комиссию положительное заключение. Комиссия в течении 10 дней принимает решение о выдаче разрешительного свидетельства

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 разрешительного свидетельства на право осуществления розничной торговли алкогольной продукцией

4.3 Причины отказа

Представление документов, необходимых для выдачи разрешительного свидетельства, не в полном объеме. Несоответствие заявителя требованиям для осуществления розничной торговли алкогольной продукцией. Наличие в представленных документах недостоверных или искаженных сведений

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 разрешительного свидетельства на право осуществления розничной торговли алкогольной продукцией

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 заявителе и объекте стационарной торговой точки, соответствующей санитарным нормам и правилам, и иным условиям								на				листах
3-2	Документ, подтверждающего о наличии сформированного уставного фонда								на				листах
3-3	При формировании уставного фонда денежными средствами — подтверждающий документ обслуживающего банка								на				листах
3-4	Банковский документ, свидетельствующий об уплате местного сбора за право розничной торговли								на				листах
<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:		4-1-3.	ГГГГ:		
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):									

Дата	День:	Месяц:	Год:
Площадь торгового зала:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	квадратных метров	
Ф.И.О. владельца объекта стационарной торговой точки – физического лица:			
<hr/>			
(Ф.И.О)			
Наименование владельца объекта стационарной торговой точки – юридического лица:			
<hr/>			
(полное наименование)			

5. Информация о наличии расчетного терминала:

номер выдан: день месяц год

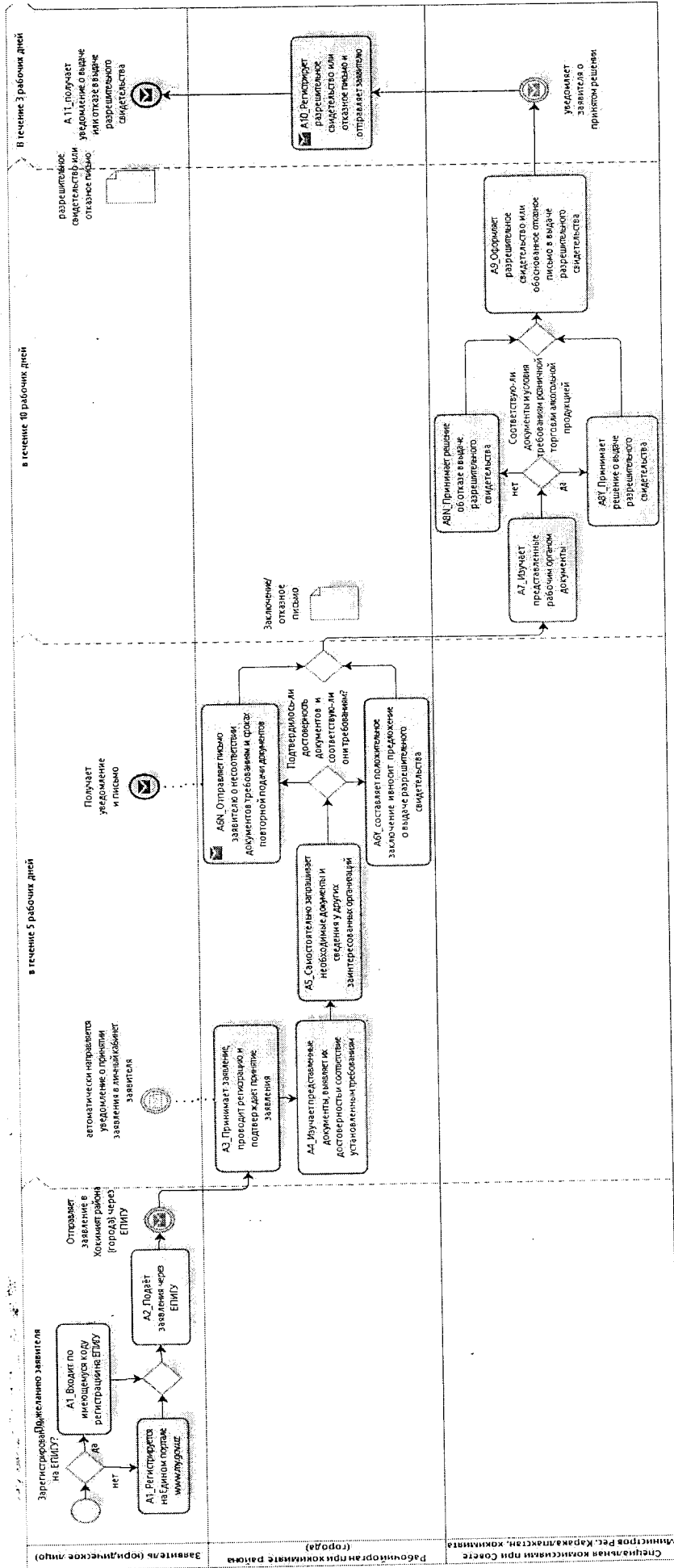
Наименование коммерческого банка, выдавшего расчетный терминал: _____

6. Информация о наличии контрольно-кассовой машины с фискальной памятью, используемых юридическим лицом специально для розничной торговли алкогольной продукцией:

номер выдан: день месяц год

Государственной налоговой инспекцией _____ района города Ташкента.

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
A1	Заявитель	Вход в систему ЕПИГУ	По желанию заявителя	Регистрация	Паспортные данные заявителя	www.my.gov.uz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2	Заявитель	Подача заявления	По желанию заявителя	Выполнение необходимых действия по подачи заявления в Хокимият района (города)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; - копия документа, свидетельствующего о наличии сформированного уставного фонда; - квитанция об уплате местного сбора за право розничной торговли. 	www.my.gov.uz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3	Рабочий орган при хокимияте района (города)	Приём заявления	В течение 5 рабочих дней	Приём заявление, проводит регистрацию и подтверждает принятие заявления	Регистрационная книга входящих документов	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A4	Рабочий орган при хокимияте района (города)	Рассмотрение заявления		Изучение представленные документы, выявляет их достоверность и соответствие установленным требованиям	-	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A5	Рабочий орган при хокимияте района (города)	Самостоятельно собирает необходимые документы		Запрашивает сведения/документы от участвующих в рассмотрении заявления об оказании государственной услуги, и/или имеющихся документов и сведений, необходимых для оказания государственной услуги.	<p>1) информацию о праве собственности на объект стационарной торговой точки;</p> <p>2) информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об удаленности стационарной торговой точки в радиусе не менее чем на пятьсот метров от образовательных, спортивных и религиозных учреждений; - о расположении торговой точки не на остановках общественного транспорта, в том числе у станций метрополитена, в общественных местах и местах отдыха, на территории лечебно-профилактических и спортивно-оздоровительных учреждений, в столовых этих учреждений и производственных предприятий, а также в местах, прилегающих к аэропортам, железнодорожным вокзалам и автостанциям; <p>3) информацию о регистрации контрольно-кассовой машины с фискальной памятью, используемых юридическим лицом специально для розничной торговли</p>	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

					алкогольной продукцией.			
A6Y	Рабочий орган при хокимияте района (города)	Принятие положительного решения		Составление положительное заключение и вносит предложение о выдаче разрешительного свидетельства	Заключение о выдаче разрешительного свидетельства	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A6N	Рабочий орган при хокимияте района (города)	Принятие отрицательного решения		Отправка письмо заявителю о несоответствии документов требованиям и сроках повторной подачи документов	Обоснованное письмо заявителю с указанием недостатков в документах	www.my.gov.uz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A7	Специальная комиссиями при Совете Министров Рес.Каракал-пакстан, хокимиятах областей и г. Ташкета	Рассмотрение документов		Изучение представленные рабочим органом документы	Документы указанные в пунктах A2, A5	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A8Y	Специальная комиссиями при Совете Министров Рес.Каракал-пакстан, хокимиятах областей и г. Ташкета	Принятие положительного решения	В течение 10 рабочих дней	Единогласное решение всех членов комиссии о выдаче разрешительного свидетельства	Решение о выдаче разрешительного свидетельства	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A8N	Специальная комиссиями при Совете Министров Рес.Каракал-пакстан, хокимиятах областей и г. Ташкета	Принятие отрицательного решения		Единогласное решение всех членов комиссии об отказе в выдаче разрешительного свидетельства	Решение об отказе в выдаче разрешительного свидетельства	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A9	Специальная комиссиями при Совете Министров Рес.Каракал-пакстан, хокимиятах областей и г. Ташкета	Оформление принятого решения		Заполняется специальный бланк разрешительного свидетельства либо формируется отказное письмо	Разрешительное свидетельство или отказное письмо	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A10	Рабочий орган при хокимияте района (города)	Регистрация и отправка разрешительного или отказного письма		В течение рабочих дней	Даёт регистрационный номер разрешительному свидетельству или отказному письму и регистрирует в книге регистрации, отправляет заявителю уведомление	Регистрационная книга исходящих документов	www.my.gov.uz	<input checked="" type="checkbox"/>
A11	Заявитель	Прим уведомление	В течение 1 рабочего дня	Получает от уполномоченного органа уведомление:	Разрешительное свидетельство или отказное письмо	www.my.gov.uz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

				1) при выдаче разрешительного свидетельства – о том, что заявитель может забрать свидетельство; 2) при отказе - получает обоснованное отказное письмо в выдаче разрешительного свидетельства				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

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 Ёкуб қизи	234-51-60
10	Яшнабадский район	Мирзадияров Сардор Закирджонович	296-12-61
11	Яккасарайский район	Исламов Алишер Хосилович	254-79-38

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

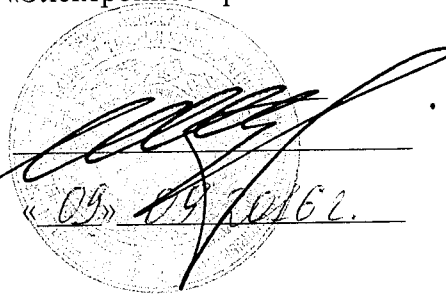
«СОГЛАСОВАНО»

Министерство по развитию
информационных технологий
и коммуникаций
Республики Узбекистан



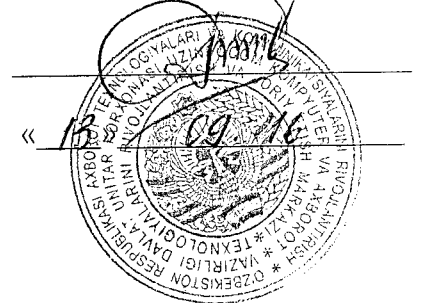
«СОГЛАСОВАНО»

ГУ Центр развития системы
«Электронное правительство»



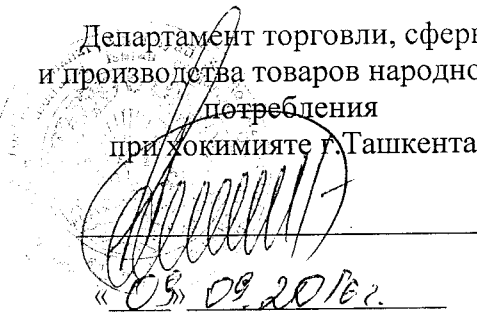
«СОГЛАСОВАНО»

ГУП Центр развития
и внедрения компьютерных
и информационных технологий
«UZINFOCOM»



«СОГЛАСОВАНО»

Департамент торговли, сферы услуг
и производства товаров народного
потребления
при хокимияте г.Ташкента



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии документа	Дата изменения	Автор изменений	Изменения