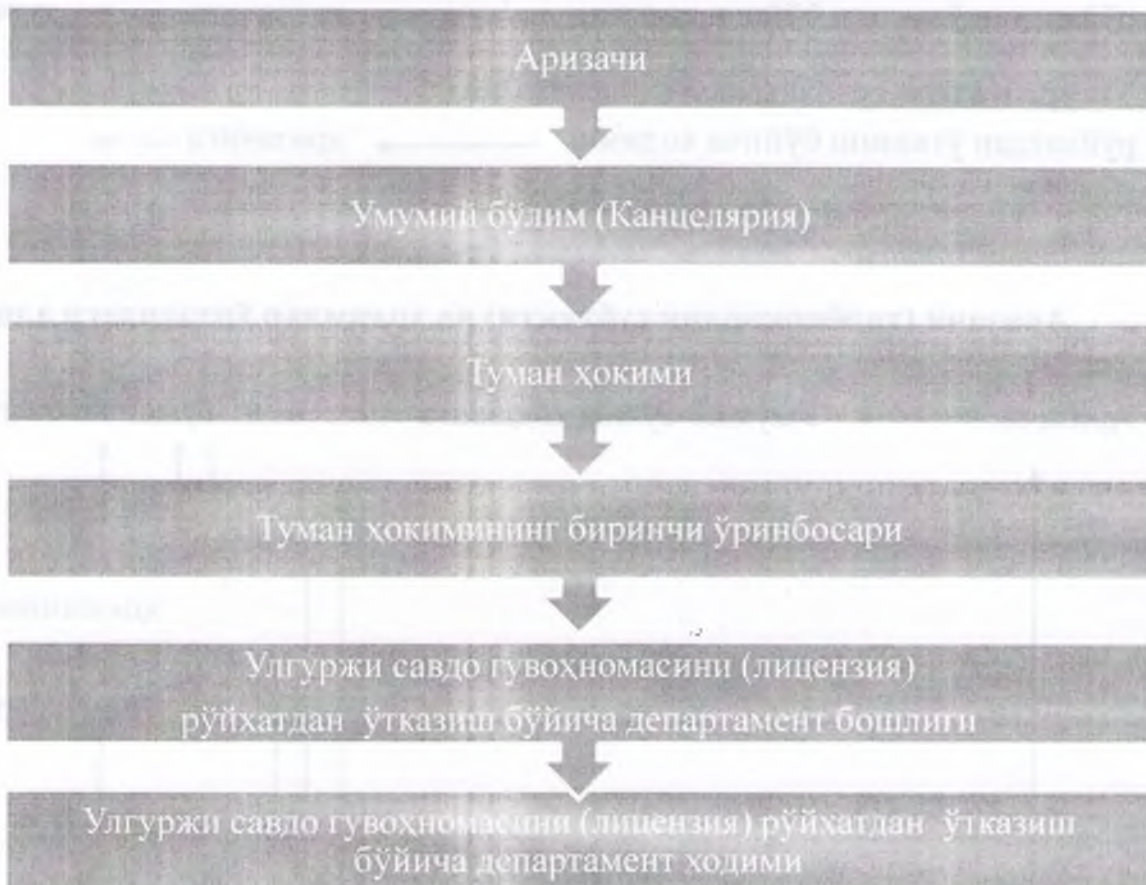




Улгуржи савдо гувоҳномаси (лицензия)ни рўйхатдан ўтказиш



Улгуржи савдо гувоҳномаси (лицензия)ниларни рўйхатдан ўтказиш учун керакли бўлган норматив хужжатлар

1. Ариза
2. Гувоҳнома (нусха)
3. Низом (нусха)
4. Низом фондини 3500 минимал окладга шакллантириш
5. Низом фондининг 1200 минимал оклади нақд пул орқали шаклланганлиги хақида банкдан маълумотнома
6. Низом фондининг 2300 минимал оклади мол-мулк қабул қилиш ва топшириш хақидаги далолатномаси
7. Давлат божига тўланган хақида тўлов маълумотномаси (квитанция)

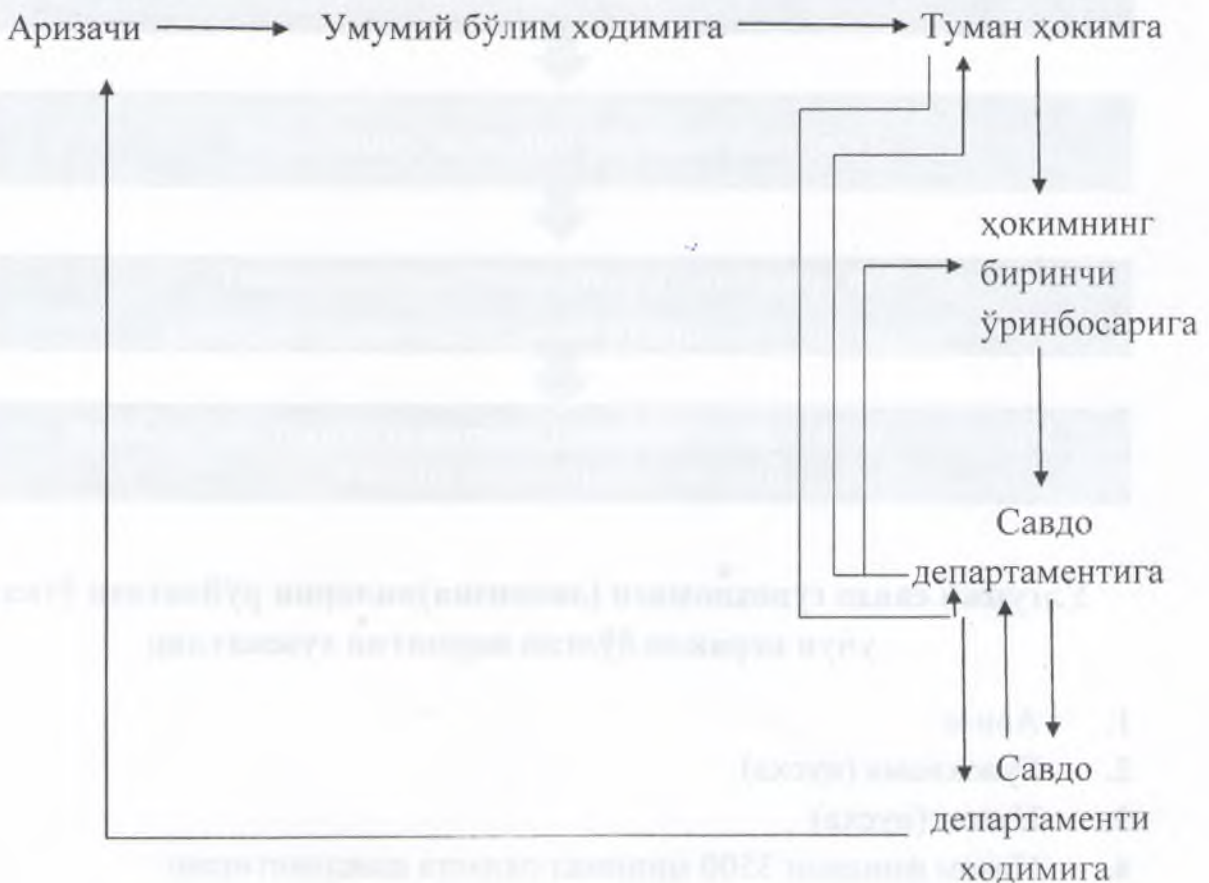
(2,5 минимал оклад), 05 минимал оклади департамент ҳисоб рақамига, 2 минимал оклад ДСИ ҳисоб рақамига

Улгуржи савдо гувоҳномаси (лицензия) ниларни рўйхатдан ўтказгандан сўнг процесс натижалари

Улгуржи савдо гувоҳномаси (лицензия) ни рўйхатдан ўтказиш бўйича ходими → аризачига → гувоҳнома

Улгуржи савдо гувоҳномаси (лицензия) ни рўйхатдан ўтказиш бўйича ходими → аризачига → рад жавоби

Аризачи (тадбиркорлик субъекти) ва ходимлар ўртасидаги алоқа



Улгуржи савдо гувоҳномасини (лицензия) рўйхатдан ўтказишда аризачи (тадбиркорлик субъекти) ва ходимларнинг вазифаси

Аризачи томонидан талаб этиладиган ҳужжатлар

1. Ўрнатилган тартибда департамент ходими томонидан белгиланган ҳужжатларни тўплаш;
2. Ариза тўлдириш;
3. Ариза ва белгиланган ҳужжатларни умумий бўлим масъул ходимга топшириш;
4. Департамент ходими томонидан топширилган ҳужжатларда камчилик аниқланган тақдирда камчиликларни бартараф этиш ёки кўрсатиб ўтилган ҳужжатга алмаштириш.

Улгуржи савдо гувоҳномаси (лицензия) ниларни рўйхатдан ўтказиш бўйича масъул ходим вазифаси

1. Аризачининг ариза ва норматив ҳужжатларни қабул қилиш;
2. Аризани тўғри тўлдирилганлигини текшириш;
3. Норматив ҳужжатларни тўғрилигини текшириш;
4. Аризачи томонидан тақдим этилган ҳужжатларни компьютер базасига киритилгандан сўнг, департамент бошлиғига тақдим этиш;
5. Гувоҳномани аризачига топшириш.

Улгуржи савдо гувоҳномасини (лицензия) рўйхатдан ўтказиш бўйича департамент бошлиғи вазифаси

1. Аризачининг ариза ва норматив ҳужжатларини қабул қилиш ва масъул ходимга ижрога киритиш;
2. Гувоҳномани имзо учун ҳокимга киритиш;
3. Туман ҳокими томонидан тасдиқланганидан кейин масъул ходимга қайтариш.

Умумий алоқа процессини аниқлаш

1. Аризани кўриб чиқиш муддати 2 иш куни;
2. Аризага рад жавоби берилган тақдирда аризачи томонидан исталган вақтда исталган юқори ташкилотга шикоят аризаси билан мурожаат этиши мумкин.