

**Давлат солиқ хизмати органларининг давлат хизматларини
кўрсатишда идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари)
фаолиятини ташкил этиш тартиби тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ушбу Низом давлат солиқ хизмати органларида давлат хизматларини кўрсатишда идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) фаолиятини ташкил этиш, уларнинг ишлаш тартиби, улар орқали жисмоний ва юридик шахслардан тушадиган мурожаатларни қабул қилиш, расмийлаштириш ва кўриб чиқиш тартибини белгилайди.

2. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) - давлат солиқ хизмати органлари томонидан давлат хизматларини кўрсатиш бўйича жисмоний ва юридик шахсларнинг телефон орқали мурожаатларини қабул қилиш хизматларини кўрсатувчи ҳамда бунинг учун зарур бўлган ташкилий, техник, бошқа моддий ресурсларга эга бўлган ва ходимлари мавжуд бўлган давлат солиқ хизмати органларининг навбатчи қисм ва идоравий кўриклаш бўлими масъул ходимлари ҳисобланади.

3. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали тушаётган мурожаатларни қабул қилиш давомийлиги 20 дақиқадан ошмаслиги лозим. Мазкур муддат тугагандан кейин мурожаат автоматик тарзда алоқа тармоғидан узилади.

**2-боб. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) фаолиятини
ташкил қилиш**

4. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) фаолияти амалдаги конунчилик ҳужжатларига ва ушбу Низомга мувофиқ амалга оширилади.

5. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) давлат солиқ хизмати органларининг навбатчи қисм ва идоравий кўриклаш бўлими таркибида ташкил этилади.

6. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) душанба - жума кунлари (байрам кунларидан ташқари) соат 09:00 дан соат 13:00 гача ва 14:00 дан 18:00 гача фаолият олиб боради.

7. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) рақамлари давлат солиқ хизмати органлари томонидан мустақил белгиланади ва мажбурий тарзда уларнинг расмий веб-сайтларида жойлаштирилади.

Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали мурожаатлар бутун Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан кўнғироқ қилиш йўли билан амалга оширилади ҳамда кўшимча телефон рақамлари жорий этилиши мумкин.

3-боб. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари)ни ташкил қилишнинг мақсади, асосий вазифалари ва функциялари

8. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) қуйидаги мақсадда ташкил қилинади:

маълумот олиш ва керакли ҳужжатларни тайёрлаш жараёнини тезлаштириш ҳисобига аҳоли ва тадбиркорлик субъектларининг давлат хизматларидан фойдаланишга сарфланадиган вақт ва молиявий харажатларини камайтириш;

давлат солиқ хизмати органлари фаолиятининг самарадорлиги ва натижадорлигини ошириш.

9. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари)нинг асосий вазифалари қуйидагилар ҳисобланади:

жисмоний ва юридик шахслардан келиб тушган мурожаатларни рўйхатга олиш;

муурожаатчиларга давлат хизматларини тақдим этиш ҳамда давлат органлари ва ташкилотларининг фаолияти тўғрисида, давлат хизматлари бўйича маслаҳат бериш;

шахсга доир маълумотлар тўғрисидаги қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ муурожаат қилувчиларга давлат хизматининг ҳолати ва уларга давлат хизматини кўрсатиш натижалари ҳақидаги ахборотни тақдим этиш;

муурожаат қилувчиларнинг давлат хизматларини тақдим этиш бўйича сўровларини бошқа таркибий тузилмаларга йўналтириш.

10. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) ўзига юкланган асосий вазифалардан келиб чиқиб қуйидаги функцияларни бажаради:

муурожаат қилувчиларни мазкур Низомга 1-иловада назарда тутилган ахборот таркибида давлат хизматлари кўрсатилиши бўйича ахборот билан таъминлаш;

давлат хизматларини кўрсатиш тартиби, шу жумладан, давлат хизматлари кўрсатиш муддатлари, хизматлардан фойдаланиш учун зарур бўлган ҳужжатларга қўйиладиган талаблар, шикоят қилиш тартиби тўғрисида маълумот бериш;

қонунчилик ҳужжатларига зид келмайдиган ҳолатларда сўзлашувларни (ва бошқа бажарилган транзакцияларни) ёзиш, мурожаатларни идентификациялаш механизмларидан фойдаланиш;

мурожаатларни йўналтириш (навбатни ташкил қилиш, турли идентификацияловчи белгилар бўйича йўналтириш);

қабул қилинган мурожаатлар бўйича мазкур Низомга 2-иловада келтирилган шаклга мувофиқ статистик ва таҳлилий ҳисоботларни шакллантириш;

операторларнинг иш сифатини назорат қилиш.

4-боб. Идоравий алоқа марказларининг тузилмаси

11. Идоравий алоқа марказлари тузилмаси ва штат рўйхати бўйича ходимлари таркиби бўйсунувида бўлган давлат органи ёки ташкилотининг раҳбари билан келишув асосида идоравий алоқа маркази раҳбари томонидан тасдиқланади.

12. Идоравий алоқа марказининг тузилмаси, ташкилий-ҳуқуқий шаклидан қатъи назар, идоравий алоқа маркази учун намунавий ҳисобланади ва ўз ичига қуйидагиларни олади:

а) **идоравий алоқа маркази раҳбари** — идоравий алоқа маркази бўлинмаларининг ўзаро ишлашини, ўз ваколатлари доирасида идоравий алоқа маркази мақсадларининг амалга оширилишини, уни жойлаштириш ва хизмат кўрсатиш талаблари бажарилишини, шунингдек кўп бериладиган саволлар рўйхатини ҳар ойда шакллантирилишини ва ташкилот раҳбаридан тасдиқланишини таъминлайди;

б) **идоравий алоқа маркази операторлари гуруҳи** — қонунчилик ҳужжатлари, мазкур Намунавий низомга мувофиқ ҳамда хизматлар паспортидаги давлат хизматлари тўғрисидаги мавжуд ахборотга мувофиқ мурожаат қилувчиларга хизмат кўрсатишни таъминлайди.

Мурожаат қилувчилар билан ўзаро ишлашда идоравий алоқа маркази операторлари керакли ахборотни тақдим этади ёки мурожаатни ваколатли давлат органлари ёки ташкилотларига йўналтиради. Идоравий алоқа

марказининг ишлаш самарадорлигини ошириш учун бир нечта операторлар гуруҳлари шакллантирилиши мумкин.

Идоравий алоқа марказида 10 нафардан ортиқ операторлар ишлаганда идоравий алоқа маркази операторлари гуруҳи тузилади. Битта гуруҳ таркибига 10 нафардан кўп бўлмаган операторлар киради. Операторлар гуруҳларининг сони юклама ҳажмидан келиб чиқиб идоравий алоқа маркази раҳбари томонидан белгиланади.

Идоравий алоқа маркази операторлари гуруҳига идоравий алоқа маркази операторлари ва бош оператори киради.

Идоравий алоқа маркази бош оператори — Идоравий алоқа маркази операторлари гуруҳининг ишига раҳбарлик қилади ва уларнинг иш сифати учун жавобгар бўлади. Идоравий алоқа маркази бош оператори гуруҳдаги ҳар бир операторнинг бевосита раҳбари ҳисобланади ва уларни ўқитиш, малакасини ошириш ва бошқа маъмурий масалалар бевосита бош оператор томонидан амалга оширилади;

в) сифат назорати бўйича менежер — Идоравий алоқа маркази операторларининг муружаат қилувчилар билан алоқа қилишининг кундалик мониторингини олиб бориш ва иш сифати тўғрисидаги таҳлилий ҳисоботлар тайёрланишини таъминлайди.

Идоравий алоқа маркази давлат органи ёки ташкилотининг таркибида бўлса, сифат назорати бўйича менежер функциялари мазкур давлат органи ёки ташкилотининг тегишли таркибий бўлинмалари томонидан амалга оширилади;

г) техник хизмат кўрсатиш гуруҳи — телефон тармоқлари, ахборот-коммуникация тармоқлари ишлашининг техник қўллаб-қувватланишини, шунингдек, идоравий алоқа маркази учун ускуналарни маъмурий бошқариш, тегишли ахборот тизимларини ишчи ҳолатда сақлаш ва уларга техник хизмат кўрсатишни амалга оширади. Шунингдек, техник хизмат кўрсатиш гуруҳи ахборот хавфсизлигини таъминлаш, шахсий маълумотларни ҳимоя қилиш учун жавобгар бўлади.

Давлат органи ёки ташкилотининг таркибидаги идоравий алоқа маркази техник хизмат кўрсатиш гуруҳи функциялари мазкур давлат органи ёки ташкилотининг тегишли таркибий бўлинмалари томонидан амалга оширилади;

д) **идоравий алоқа марказини моддий-техника ва кадрлар билан таъминлаш бўлинмалари** — идоравий алоқа марказининг ташкилий тузилмасига таъминловчи бўлинмалар (бухгалтерия, кадрлар бўлими, техник хизмат кўрсатиш бўлими) киритилади.

Ушбу бўлинмаларнинг тузилмаси ва таркиби идоравий алоқа марказининг ташкилий-ҳуқуқий шаклига қараб белгиланади. Идоравий алоқа маркази давлат органи ва ташкилотининг таркибида бўлса, бухгалтерия функциялари, ходимларни ҳисобга олиш, ходимларни танлаш ва бошқа таъминловчи функциялар мазкур давлат органи ёки ташкилотининг тегишли таркибий бўлинмалари томонидан амалга оширилади.

13. Давлат органи ёки ташкилотининг идоравий алоқа маркази хизматлари фуқаролик-ҳуқуқий шартнома асосида аутсорсинг тартибида ташқи ижрочи томонидан кўрсатилса, мазкур Намунавий низом билан белгиланган идоравий алоқа марказининг ташкилий тузилмасига ҳамда хизматларни кўрсатиш талабларига риоя этилади.

14. Идоравий алоқа маркази бўлинмалари тўғрисидаги низом идоравий алоқа маркази раҳбари томонидан тасдиқланади, бўлинмалар ходимлари ўртасида хизмат вазифалари ва мажбуриятларни тақсимлаш тегишли гуруҳлар раҳбарлари томонидан идоравий алоқа маркази раҳбари билан келишган ҳолда уларнинг функционал вазифасига мувофиқ амалга оширилади.

5-боб. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) фаолиятини назорат қилиш

15. Идоравий алоқа марказлари ва ишонч телефонлари фаолиятини назорат қилиш идоравий мансуб давлат органи ёки ташкилоти, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Ахборотлаштириш ва телекоммуникациялар соҳасида назорат бўйича давлат инспекцияси томонидан амалга оширилади.

16. Идоравий алоқа маркази ва ишонч телефонлари фаолиятини назорат қилиш идоравий алоқа маркази ва ишонч телефонларига тушган мурожаатлар ҳисоботи (2-илова) ва бошқа маълумотлар асосида амалга оширилади.

6-боб. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари)нинг автоматлаштирилган ахборот тизими

17. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) аҳоли ва тадбиркорлик субъектларининг мурожаатларини қабул қилиш, қайта ишлаш ва ҳисоботини юритиш имконини берадиган автоматлаштирилган ахборот тизими билан таъминланган бўлиши керак.

18. Автоматлаштирилган ахборот тизими қўйидаги асосий қўйи тизимларга эга бўлиши керак:

қўнғироқларни қабул қилиш ва қўнғироқларни бошқа рақамга йўналтириш, бир вақтнинг ўзида бир нечта қўнғироқларни қайта ишлаш, кирувчи қўнғироқлар ва хизмат кўрсатишнинг асосий параметрлари тўғрисидаги маълумотларни ҳисобга олиш ва сақлаш учун мўлжалланган қўнғироқларни қайта ишлаш қўйи тизими;

тушган мурожаатларни мавзуси бўйича рўйхатга олиш, мурожаатларни тегишли таркибий тузилмаларга юбориш, зарур ҳисоботларни шакллантириш учун мўлжалланган мурожаатларни рўйхатга олиш қўйи тизими;

мурожаатлар операторлар томонидан бошқарилиши учун электрон сценарийларни ўз ичига олган ҳамда тез-тез бериладиган саволларга жавоблар рўйхатини ўз ичига олган билимлар базаси қўйи тизими;

ахборотни қайта ишлаш ва телефон хизматларини кўрсатиш марказлари томонидан хизматлар тақдим этиш сифатини назорат қилиш имконияти учун мўлжалланган мониторинг ва назорат қўйи тизими;

давлат органлари ва ташкилотларининг бошқа ахборот тизими билан ўзаро идоралараро электрон ҳамкорлик қилиш ҳамда ахборотни ҳимоя қилиш учун мўлжалланган электрон ҳамкорлик ва ахборот хавфсизлигини таъминлаш қўйи тизими.

19. Идоравий алоқа марказининг автоматлаштирилган ахборот тизими Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳамда Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ҳузуридаги Давлат хизматлари маркази билан ушбу Намунавий низомнинг 18-бандида кўрсатилган қўйи тизимлар мавжудлиги юзасидан келишилган ҳолда жорий этилади.

20. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали тушаётган мурожаатларни тўплаш ва умумлаштириш учун телефон сўзлашувларини ёзиш функцияси билан жиҳозланган телефон аппаратларидан ёки тегишли автоматлаштирилган ахборот тизимидан фойдаланилади. Телефон сўзлашувлари камида икки ой мобайнида сақланади.

21. Жисмоний ва юридик шахсларнинг барча мурожаатларининг матни автоматлаштирилган ахборот тизимида шакллантирилади ва камида икки йил мобайнида сақланади.

7-боб. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали мурожаатларни қабул қилиш ва кўриб чиқиш тартиби

22. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали (Солик кўмитаси марказий аппаратида **71 244-98-98**, шунингдек ҳудудларда рўйхат бўйича) 1-иловада келтирилган схемага кўра жисмоний ва юридик шахсларнинг қуйидаги мурожаатлари қабул қилинади:

аризалар - ҳуқуқларни, эркинликларни ва қонуний манфаатларни амалга оширишда ёрдам кўрсатиш тўғрисидаги илтимос баён этилган мурожаатлар;

таклифлар - давлат ва жамият фаолиятини такомиллаштиришга доир тавсияларни ўз ичига олган мурожаатлар;

шикоятлар - бузилган ҳуқуқларни, эркинликларни тиклаш ва қонуний манфаатларни ҳимоя қилиш тўғрисидаги талаб баён этилган мурожаатлар.

23. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали телефон кўнғироқларига жавоб беришда кўнғироқни қабул қилувчи масъул оператор:

ўзини таништириши (ўз фамилияси, исми, лавозими ёки шахсий рақамини айтиши);

кўп бериладиган саволлар рўйхатидаги савол берилган тақдирда рўйхатдан ўтказмасдан ўзи жавоб бериши;

кўнғироқ қилган шахсга унинг аризалари, таклифлари ва шикоятларини қабул қилиш учун ишлашини тушунтириши, шунингдек, қасддан ёлғон маълумот тақдим этилиши қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка сабаб бўлишини маълум қилиши;

кўнғироқ қилган шахсга ушбу Низомнинг 24-бандида кўрсатилган ахборот ва маълумотларни маълум қилишни таклиф этиши;

жисмоний ва юридик шахслар билан телефон орқали суҳбатлашганда муомала маданияти ва одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этган ҳамда саволларга аниқ, қонунчилик доирасида жавоб берган ҳолда хушмуомалалик билан мулоқот олиб бориши.

24. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали мурожаат қилишда жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари фамилияси, исми, отасининг исмини, яшаш жойи тўғрисидаги маълумотларни, ўзлари вакил сифатида манфаатларини ифодалаётган тадбиркорлик субъектининг номини, жавоб юбориладиган почта манзилини, қайта боғланиш учун телефон

рақамини маълум қилиши, шунингдек, мурожаатнинг моҳияти ва мазмунини баён қилиши шарт.

25. Қўнғироқ қилувчи шахсдан мурожаат қилиш мавзусига тегишли бўлмаган маълумотларнинг сўралишига йўл қўйилмайди.

26. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали тушган мурожаатлар давлат солиқ хизмати органларининг масъул ходимлари томонидан ижро интизомини назорат қилиш тизимида рўйхатдан ўтказилади ва кўриб чиқиш учун тегишли таркибий тузилма раҳбариятига киритилади.

27. Ушбу Низомнинг 24-бандида кўрсатилган ахборот ва маълумотлар тақдим этилмаган мурожаатлар рўйхатдан ўтказилмайди ва кўриб чиқилмайди.

28. Қабул қилинган мурожаатни кўриб чиқиш учун давлат солиқ хизмати органи раҳбарияти бир иш куни мобайнида тегишли таркибий тузилмани белгилайди.

29. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали тушган мурожаатлар Давлат солиқ қўмитаси томонидан кўриб чиқилади, ҳудудий тегишлилиги бўйича кўриладиган мурожаатлар бундан мустасно.

Зарур ҳолларда мурожаатда кўрсатилган ҳолат мурожаат қилувчини жалб этган ҳолда жойнинг ўзига чиқиб ўрганилиши мумкин.

30. Давлат солиқ хизмати органлари томонидан қонунчилик ҳужжатлари талаблари бузилиши аниқланган ҳолларда ушбу аниқланган қонун бузилишлари, уларнинг сабаблари ва қонун бузилишига олиб келаётган шарт-шароитларни бартараф этиш бўйича зарур чоралар кўрилиши шарт.

31. Давлат солиқ хизмати органларининг зиммасига мурожаатларни кўриб чиқиш вазифаси юкланган масъул ходимларининг ноқонуний хатти-ҳаракатлари юзасидан шикоятлар тушган тақдирда, бундай мурожаатларнинг мазкур шахсларнинг бевосита ўзи кўриб чиқиши тақиқланади.

32. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали кўриб чиқилиши давлат солиқ хизмати органларининг ваколатига кирмайдиган масалалар бўйича мурожаатлар тушган тақдирда, солиқ органларининг масъул ходимлари томонидан белгиланган тартибда тушунтириш берилади ва тегишли ташкилотларга мурожаат қилиш тавсия қилинади.

33. Мурожаатларни кўриб чиқиш “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунда белгиланган тартибда амалга оширилади.

34. Мурожаатни кўриб чиққан давлат солиқ хизмати органи мурожаат муаллифига кўриб чиқиш натижалари ва қабул қилинган қарорнинг мазмун-моҳияти тўғрисида ёзма шаклда хабар бериши шарт.

Мурожаат муаллифига берилган ёзма жавобнинг нусхаси давлат солиқ хизмати органларида электрон ҳужжат алмашиш автоматлаштирилган ахборот тизимида сақланади.

35. Давлат солиқ хизмати органлари жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларининг бузилишига олиб келаётган сабабларни ўз вақтида аниқлаш ва бартараф этиш мақсадида белгиланган тартибда аризалар, таклифлар ва шикоятлар ҳисоботини юритади, уларни умумлаштириб, таҳлил қилади.

36. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали тушган аризалар, таклифлар ва шикоятлар бўйича статистик маълумотларни солиқ органларининг расмий веб-сайтида жойлаштириш солиқ органлари томонидан қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ жисмоний ва юридик шахслар тўғрисида олинган маълумотларнинг махфийлигига доир талабга риоя қилган ҳолда ҳафталик асосда таъминлаб борилади.

8-боб. Яқунловчи қоидалар

37. Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали олинган ахборот билан ишловчи шахслар олинган маълумотларнинг махфийлигига доир талабга риоя қилиниши учун қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ шахсан жавобгар бўладилар.

38. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги билан 2021 йил 7 майдаги №08-8/3333-сон хати ва Ахборотлаштириш ва телекоммуникациялар соҳасидаги назорат бўйича давлат инспекцияси билан 2021 йил 11 майдаги №02-16/1108-сон хати билан келишилган.

Давлат солиқ хизмати органларининг давлат хизматларини кўрсатишда идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) фаолиятини ташкил этиш тартиби тўғрисидаги низомга
1-ИЛОВА

Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) томонидан бериладиган давлат хизматларини кўрсатиш тўғрисидаги ахборот ТАРКИБИ

Т/р	Ахборот таркиби
1.	Давлат хизматини кўрсатиш шартлари
2.	Давлат хизматини кўрсатишни тартибга солувчи қонун ҳужжатлари
3.	Давлат хизматини кўрсатиш тартиби
4.	Давлат хизматини кўрсатиш муддатлари
5.	Давлат органи ёки ташкилотининг ҳаракатлари устидан шикоят қилиш ҳуқуқи ва тартиби
6.	Давлат хизматини тақдим этувчи давлат органи ёки ташкилотининг манзили, телефонлари (шу жумладан, ишонч телефони), иш режими

Давлат солиқ хизмати органларининг давлат
хизматларини кўрсатишда идоравий алоқа марказлари
(ишонч телефонлари) фаолиятини ташкил этиш
тартиби тўғрисидаги низомга
2-ИЛОВА

**Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) га тушган
муурожаатлар бўйича
ҲИСОБОТ**

Сана	Линияга келиб тушган кўнғироқлар (бирлик)	Қабул қилинган кўнғироқлар (бирлик)	Ўтказиб юборилган кўнғироқлар (бирлик)	Сухбатнинг умумий давомийлиги (дақ. сек.)	Сухбатнинг ўртача давомийлиги (дақ. сек.)	Чиқувчи кўнғироқлар (бирлик)
— — — —	—	—	—	—	—	—

Давлат солиқ хизмати органларининг давлат хизматларини кўрсатишда идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) фаолиятини ташкил этиш тартиби тўғрисидаги низомга
3-ИЛОВА

**Идоравий алоқа марказлари (ишонч телефонлари) орқали
муурожаатларни қабул қилиш ва кўриб чиқиш
СХЕМАСИ**

Босқичлар	Масъуллар	Тадбирлар	Муддат
1-босқич	Муурожаат қилувчи	<p>1) Ишонч телефонларига кўнғироқ қилиб муурожаат қилиш.</p> <p>2) Ахборот хизматларини ривожлантириш маркази орқали кўнғироқ қилиб муурожаат қилиш.</p>	Эҳтиёжга кўра
2-босқич	Оператор	<p>1) Ўзини таништириш;</p> <p>2) Муурожаат билан ишлаш:</p> <p>а) муурожаатчининг талабига кўра тегишли бўлимларнинг хизмат телефон рақамларини бериш;</p> <p>б) муурожаатни ижро интизомини назорат қилиш тизимида рўйхатдан ўтказиш ва кўриб чиқиш учун давлат органи раҳбариятига киритиш;</p> <p>в) ваколатига кирмайдиган масала бўлса, тегишли ваколатли органга муурожаат қилишни маслаҳат бериш.</p>	Бир иш куни мобайнида
3-босқич	Солиқ органи раҳбарияти	Муурожаатни кўриб чиқишга масъул таркибий тузилмани белгилаш.	Бир иш куни мобайнида
4-босқич	Солиқ органи масъул таркибий тузилмаси	<p>1) Муурожаатни қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ кўриб чиқиш;</p> <p>2) Телефон орқали оғзаки равишда тушунча олиш истагида бўлган шахсларнинг саволларга жавоб бериш;</p> <p>3) Зарур ҳолларда муурожаат қилувчини жалб қилган ҳолда жойининг ўзига чиқиб муурожаатни ўрганиш;</p> <p>4) Муурожаатни кўриб чиқиш натижаси бўйича ёзма хат ёки тегишли қарор</p>	Қонунчилик да белгиланган муддатда

		лойиҳасини тайёрлаш ва раҳбариятга имзога киритиш.	
5-босқич	Солиқ органи раҳбарияти	Мурожаатни кўриб чиқиш натижаси бўйича тегишли қарор қабул қилиш ва мурожаат қилувчини ёзма шаклда хабардор қилиш.	Бир иш куни мобайнида
6-босқич	Солиқ органи масъул таркибий тузилмаси	1) Мурожаат кўриб чиқилганлиги ҳолатини ижро интизомини назорат қилиш тизимида қайд этиш ва назоратдан ечиш; 2) Статистик маълумотларни веб-сайтга жойлаштириб бориш.	Бир иш куни мобайнида