
Fuqarolar murojaatlari nizomi

Viloyat hokimligidajismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risida

NIZOM

I. Umumiy qoidalar

Mazkur Nizom «Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining qonuniga (keyingi o'rinlarda Qonun deb ataladi) muvofik viloyat hokimligida (keyingi o'rinlarda hokimlikdeb ataladi) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (keyingi o'rinlarda murojaat deb ataladi) bilan ishlash tartibini belgilaydi.

Qonunga muvofik O'zbekiston Respublikasi va xorijiy davlatlarning jismoniy va yuridik shaxslari, fukaroligi bo'lmagan shaxslar davlat organlariga murojaat qilish huquqiga ega.

Ushbu Nizomning amal qilishi:

ko'rib chikish tartibi ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi, fuqarolik protsessual, jinoyat-protsessual, jinoyat-ijroiya, xo'jalik protsessual qonun xujjatlari va boshqa qonunlar bilan belgilangan murojaatlarga;

davlat organlarining, shuningdek ular tarkibiy bo'linmalarining o'zaro yozishmalariga nisbatan tatbiqetilmaydi.

Ushbu Nizom da kuyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

ariza - xukuqlarni, erkinliklarni va qonuniy manfaatlarni amalga oshirishda yordam ko'rsatish to'g'risidagi iltimos bayon etilgan murojaat;

taklif - davlat va jamiyat faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalarni o'z ichiga olgan murojaat;

shikoyat - buzilgan xukuqlarni, erkinliklarni tiklash va qonuniy manfaatlarni ximoya qilish to'g'risidagi talab bayon etilgan murojaat;

anonim murojaat - jismoniy shaxsning familiyasi (ismi, otasining ismi), uning yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar yoki yuridik shaxsning tulik; nomi, uning joylashgan joyi (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilmagan yoxud ular haqida yolg'on ma'lumotlar ko'rsatilgan, shuningdek imzo (elektron raqamli imzo) bilan tasdiqlanmagan murojaat;

murojaatning dublikati - aynan bir jismoniy yoki yuridik shaxsning murojaati nusxasi;

takroriy murojaat avvalgi murojaatlar bo'yicha qabul kilingan qaror yuzasidan shikoyat kilingan yoki bosh qacha tarzda norozilik bildirilgan, shuningdek, agar takroriy murojaat kelib tushgan paytda ko'rib chikishning qonun xujjatlarida belgilangan muddati tugagan bo'lsa, avvalgi murojaati vaktida ko'rib chiqilmaganligi xaqida xabarkilingan, aynan bir jismoniy yoki yuridik shaxsdan kelib tushgan murojaat;

elektron murojaat - elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron xujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan elektron xujjat shaklidagi murojaat.

Murojaatlar og'zaki yoki yozma yoxud elektron shaklda berilishi mumkin.

Viloyat hokimligining «ishonch telefoni»ga kelib tushgan murojaatlar og'zaki murojaat sifatida mazkur Nizom da belgilangan tartibda kayd etiladi, ro'yxatga olinadi va ko'rib chiqiladi.

Viloyat hokimligining rasmiy veb-sayti orkali yoki hokimlikning rasmiy elektron pochta manziliga kelib tushgan murojaatlar elektron murojaatlar tarzida kayd etiladi va ushbu Nizomda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali (Hukumat portali) orkali kelib tushgan murojaatlar elektron murojaatlar tarzida kayd etiladi va Vazirlar Maxkamasining 2012 yil 30 dekabrda 378-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali to'g'risidagi Nizom talablari hisobga olingan holda ushbu Nizomda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

Murojaatlar arizalar, takliflar va shikoyatlar tarzida bulishi mumkin.

Jismoniy va yuridik shaxslar yakka tartibda yoki jamoa bulib murojaat etishlari mumkin.

Murojaatlar davlat tilida va boshqa tillarda berilishi mumkin.

Jismoniy shaxsning murojaatida uning familiyasi (ismi, otasining ismi), yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar va murojaatning mohiyati bayon etilgan bo'lishi kerak.

Yuridik shaxsning murojaatida yuridik shaxsning to'liq nomi, uning joylashgan joyi (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan va murojaatning mohiyati bayon etilgan bo'lishi kerak.

Yozma murojaat qiluvchi jismoniy shaxsning imzosi yoki murojaat qiluvchi yuridik shaxs rahbarining yoxud vakolatli shaxsning imzosi bilan tasdiqlangan bulishi lozim. Jismoniy shaxsning yozma murojaatini murojaat qiluvchining imzosi bilan tasdiklash imkoni bo'lmagan taqdirda, bu murojaat uni yozib bergan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanib, uning familiyasi (ismi, otasining ismi) ham qo'shimcha ravishda yozib kuyilishi kerak.

Elektron murojaat elektron rakamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan elektron hujjat shaklida bo'lishi lozim. Elektron murojaat qonunda belgilangan talablarga muvofik bulishi kerak.

Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orkali berilgan murojaatlarga ularning vakolatlarini tasdiqlovchi xujjatlar ilova qilinadi.

Murojaatlarni berish muddatlari, koidaga ko'ra, belgilanmaydi. Ayrim xollarda, agar bu davlat organining murojaatni ko'rib chikish bo'yicha imkoniyatlariga, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlarini uz vaktida amalga oshirish va ximoya qilishni ta'minlash zaruratiga bog'liq bo'lsa, shuningdek qonun xujjatlarida nazarda tutilgan boshqa asoslarga ko'ra, tegishli davlat organlariga murojaatni berish muddati belgilanishi mumkin.

Buysunuv tartibida yukori organga ariza yoki shikoyat jismoniy yoki yuridik shaxsga uning huquqlari, erkinliklari xmda qonuniy manfaatlarini buzuvchi xarakat (xarakatsizlik) sodir etilganligi yoxud qaror qabul kilinganligi ma'lum bo'lgan paytdan e'tiboran uzogi bilan bir yildan kechiktirmay beriladi.

Ariza yoki shikoyat berishning uzrli sabablarga ko'ra o'tkazib yuborilgan muddati arizani yoki shikoyatni ko'rib chikuvchi davlat organi tomonidan tiklanadi.

Davlat organlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash ushbu Nizomga 1-ilovaga muvofik sxemaga binoan amalga oshiriladi.

Davlat organlari ushbu Nizom talablariga muvofik murojaatlar bilan ishlashda elektron xujjat aylanishi tizimini joriy qilishi mumkin.

II. Murojaatlarni ko'rib chikish tartibi

Davlat organida murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va ko'rib chikish uchun yuborish, shuningdek uning ko'rib chiqilishini nazorat qilish davlat organining murojaatlar bilan ishlash uchun mas'ul bo'lgan tarkibiy bo'linmasi yoki mas'ul xodimi (keyingi o'rinlarda murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma deb ataladi) tomonidan amalga oshiriladi.

Elektron murojaatlar tushgan kunida kogozga bosib chikarilishi, ish vakti tamom bo'lgandan keyin tushgan takdirda esa - navbatdagi ish kunida kogozga bosib chikarilishi kerak.

Yozma va elektron (kogozga bosib chikarilgan) murojaatlar murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga tegishli yozuvlarni kiritish, ushbu Nizomga 2-ilovaga muvofik shakl bo'yicha xdsobga olish kartochkasini tuldirish va murojaatning birinchi saxifasi kuyi ung kismida ro'yxatga olish shtampini qo'yish yuli bilan murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linmada ro'yxatga olinadi.

Murojaatlarni ro'yxatga olish jurnalida murojaatning tartib rakami, murojaat qilgan jismoniy shaxsning

familiyasi, ismi va otasining ismi, uning yashash joyi, yuridik shaxsning nomi, uning manzili, murojaatning kiskacha mazmuni, murojaat qabul kilingan sana, dublikat yoki murojaatlarning takroriyliigi, nazoratga olinganligi to'g'risidagi belgi, ijrochi etib belgilangan davlat organi tarkibiy bo'linmasi nomi, sana ko'rsatilgan xolda ijro etish to'g'risidagi belgi ko'rsatiladi.

Qayd etish shtampida davlat organining rasmiy nomi (agar davlat organining rasmiy nomi uzun bo'lsa umumqabul kilingan qiskartirilgan nom yoki qiskartma ko'rsatilishi mumkin), murojaatning kelib tushgan sanasi va kayd rakami ko'rsatiladi.

Murojaatlarning tartib rakamlari har yil boshidan yangidan xisoblanadi.

Murojaat pochta orkali konvertda kelib tushganda konvertda murojaat va uning ilovalari borligi tekshiriladi.

Konvertda murojaatning mavjud emasligi yoki uning yaroksizlanganligi, shuningdek murojaatda ko'rsatilgan ilovalarning yo'kligi aniklanganda ikki nusxada dalolatnoma tuziladi, ulardan biri murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linmada qoladi, ikkinchisi murojaat kiluvchiga konvertda ko'rsatilgan manzil bo'yicha jo'natiladi.

Kelib tushgan murojaatlar konvertlari murojaat etuvchining manzilini, murojaatning jo'natilgan va olingan vaqtini aniklash uchun saklab kolinishi mumkin.

Og'zaki murojaatlar bilan kelgan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linmaning raxbari yoxud boshqa mas'ul xodim, shuningdek viloyat hokimligi tarkibiy bo'linmalarining (keyingi o'rinlarda tarkibiy bo'linma deb ataladi) raxbarlari yoxud boshqa mas'ul xodimlari tomonidan qabul qilinadi.

Murojaat qiluvchining shaxsini tasdiqlaydigan xujjatlar tekshirilgandan keyin ushbu Nizomga 2-ilovaga muvofik; shakl bo'yicha xisobga olish kartochkasi to'ldiriladi. Hisobga olish kartochkasi og'zaki murojaat sifatida ro'yxatga olinadi.

Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari hokimlikka og'zaki murojaat etishganda ular tomonidan takdim kilingan yozma murojaatlar hamda boshqa materiallar qabul kilinishi va ushbu Nizomning 16-bandiga muvofik; to'ldirilgan hisobga olish kartochkasiga ilova kilinishi kerak.

Ro'yxatga olingan murojaatlar kelib tushgan paytidan boshlab bir ish kunidan kechikmay davlat organi raxbariga, uning o'rinbosariga yoki tarkibiy bo'linma raxbariga kiritiladi, u mas'ul tarkibiy bo'linmani (xodimni) belgilagan holda murojaatni ko'rib chikish bo'yicha rezolyutsiyani (topshirinomani) qo'yadi.

Rezolyutsiya (topshiriknoma) qo'yilgan paytdan boshlab bir ish kuni mobaynida murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy bo'linmaga (xodimga) imzo qo'ydirgan holda beradi.

Viloyat hokimligiga kelib tushgan murojaatlar hokimlikning ish yurituviga qabul kilinishi, buysunish tartibida hokimlikningquyi bo'linmasiga (tashkilotga) (keyingi o'rinlarda quyi organ deb ataladi) yuborilishi yoki tegishliligi bo'yicha boshqa davlat organiga yuborilishi mumkin.

Qo'yilgan masalalarni xal etish viloyat hokimligi vakolati doirasiga kirmaydigan murojaatlar besh kun muddatdan kechiktirmay hokimlikningning raxbari yoki tarkibiy bo'linmaning rahbari tomonidan imzolangan xat bilan tegishli organlarga yuboriladi, bu xaqda murojaat kiluvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar qilinadi.

Murojaatni ko'rib chikishi uchun asossiz ravishda boshqa davlat organlariga o'tkazish yoxud qarorlari yoki xarakatlari (xarakatsizligi) ustidan shikoyat kilinayotgan organlarga yoki mansabdor shaxslarga yuborish takiklanadi.

Agar murojaatlarda ularni tegishli organlarga yuborish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar mavjud bo'lmasa, u xolda ular besh kun muddatdan kechiktirmay asoslantirilgan tushuntirish bilan murojaat qiluvchilarga qaytariladi.

Quyi organ tomonidan ko'rib chiqilishi kerak bo'lgan murojaatlar unga kelib tushgan kunidan boshlab besh kun muddatdan kechiktirmay xat bilan yoki viloyat hokimi yoki tarkibiy bo'linmaning raxbari

tomonidan imzolangan topshirik bilan birga yuborilishi, bu haqda murojaat kiluvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar berilishi kerak.

Agar murojaatda bir nechta tarkibiy bo'linmaga tegishli masalalar mavjud bo'lsa, ularning barchasi murojaatni ko'rib chikish bo'yicha ijro etuvchilar etib belgilanadi. Ijro etuvchilar orasida birinchi bulib ko'rsatilgan tarkibiy bo'linma bo'yicha tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda murojaat ko'rib chiqilishini ta'minlaydi.

Murojaatni to'lik, xolis va uz vaktida ko'rib chikish uchun qo'shimcha ma'lumotlar, ma'lumotnomalar va materiallarga zaruriyat yuzaga kelgan takdirda murojaatni ko'rib chikuvchi tarkibiy bo'linma murojaat qilgan jismoniy yoki yuridik shaxsdan, shuningdek hokimlikning vakolatlari doirasida - belgilangan tartibda boshqa davlat organlaridan qo'shimcha axborotni so'rab olishi mumkin.

Agar murojaatda joyning o'zida urganishni talab etuvchi xolat bayon kilingan bo'lsa, shuningdek boshqa zarur xollarda murojaat joyning o'zida ko'rib chikishni ta'minlashi mumkin. Viloyat hokimligiga birinchi marta kelib tushgan murojaatlar, agar ularni ushbu idoralarning quyi tizimida ko'rib chiqilganligi to'g'risida ma'lumotlar bo'lmasa ko'rib chiqishlik uchun quyi idoralarga yuborilishi mumkin..

Murojaatni murojaat qilgan yoki boshqa shaxsning ishtirokisiz ko'rib chikishning imkoniyati bo'lmaganda, ular hokimlikning mansabdor shaxsi tomonidan chakirilishi mumkin. Chakirilgan murojaat qiluvchi kelmagan takdirda hokimlikning mansabdor shaxsi murojaatni uning ishtirokisiz ko'rib chikish mumkin emasligi to'g'risida javob yuboradi.

Agar murojaatda o'rta qo'yilgan masalalar xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatiga daxldor bo'lsa, ularning vakillari murojaatni ko'rib chikishda ishtirok etish uchun hokimlik tomonidan uz vakolatlari doirasida jalb etiladi.

Zarur xollarda murojaatlarni ko'rib chikish uchun hokimlik tomonidan tegishli mutaxassislar jalb etilishi mumkin.

Murojaatlarni ko'rib chikish natijalari bo'yicha hokimlik tomonidan tegishli qaror qabul qilinadi, bu xakda darhol yozma yoxud elektron shaklda murojaat kiluvchiga xabar beriladi.

Murojaatni qoniktirmasdan qoldirish to'g'risidagi qarorni hokimliklarda - hokim, uning o'rinbosarlari, tarkibiy bo'linmalar raxbarlari, tuman va shahar hokimliklarida hokim qabul kiladi.

Murojaatga javob xatida murojaatda ko'rsatilgan xar bir masala bo'yicha vajlarni rad etuvchi yoki tasdiklovchi anik asoslar (zaruriyatga karab qonun xujjatlari normalariga xavolalar kilingan xolda) bo'lishi kerak.

Murojaatga javob xati viloyat hokimi va uning o'rinbosarlari yoki hokimlikning tarkibiy bo'linmasi raxbari va kotibiyat mudirlari tomonidan imzolanadi.

Prezident devoniga javob xatlarni faqat viloyat hokimi va uning birinchi o'rinbosari, Vazirlar Mahkamasiga javob xatlarni hokim o'rinbosarlari imzolashga haqli.

Murojaatlarga javob xati, mumkin kadar, murojaat etilgan tilda bayon qilinadi.

Jismoniy yoki yuridik shaxslar jamoa bulib murojaat qilgan taqdirda, ularning murojaatlari Qonun talablariga muvofik ko'rib chiqiladi. Bunda murojaatga javob murojaat qilganlarning ro'yxatida birinchi bulib ko'rsatilgan shaxsga yoki ularning talabiga ko'ra, boshqa shaxsga yuboriladi.

Murojaat, unda ko'tarilgan barcha masalalar Qonun talablariga muvofik ko'rib chiqilgan va murojaat kiluvchiga tegishli javob yuborilgan taqdirda ko'rib chiqilgan xisoblanadi.

Murojaat qiluvchiga javob yuborilgan kun murojaatni ko'rib chikish tugallangan kun xisoblanadi, bu haqda murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga va xisobga olish kartochkasiga belgi kuyadi.

Oraliq javoblar berilgan va to'lik ko'rib chikilmagan murojaatlar ijro dan yoki nazoratdan olinmaydi. 4 / 8

Agar murojaatni ko'rib chikish jarayonida murojaatning dublikati kelib tushsa, ushbu murojaat avval

tushgan murojaat bilan birgalikda ko'rib chiqiladi hamda natijasi bo'yicha yagona javob beriladi.

Agar murojaatning dublikati murojaat ko'rib chiqilgan va javob yuborilgandan keyin kelib tushsa, u haqda tegishli ijrochi murojaat kiluvchini bu xakda yozma ravishda xabardor kiladi.

Nazoratga olingan murojaat ushbu murojaatni nazoratga olgan rahbar yoki mansabdor shaxs tomonidan nazoratdan va ijrodan olinadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni, Vazirlar Maxkamasi, Oliy Majlisi va uning qo'mitalarining nazoratida turgan murojaatlar bo'yicha viloyat hokimligi murojaat kiluvchiga yuborilgan javob xatining nusxasini ilova qilgan xolda murojaatni ko'rib chikish natijalari to'g'risida yukori davlat organiga yozma shaklda xabar beradi.

Jismoniy va yuridik shaxslar o'z murojaatlarini ular ko'rib chikilgunga qadar va ko'rib chikilayotgan vaktida murojaat yuzasidan qaror qabul kilingunga kadar yozma yoxud elektron shaklda ariza berish yuli bilan kaytarib olish huquqiga ega. Bunday ariza tushgan taqdirda murojaatni ko'rib chikish tuxtatiladi va uch kun mobaynida murojaat davlat organining xati bilan murojaat kiluvchiga kaytariladi.

Murojaatni kaytarib olish to'g'risidagi ariza hokimlik tomonidan qonun buzilishlarini aniqlash va bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar kurulishini istisno etmaydi.

Ko'rib chiqilgan murojaatlarni va ular bilan boglik materiallarni saklash murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linmada belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Yagona davlat interaktiv xizmatlari portali orqali kelib tushgan murojaatlar bilan ishlash tartibi

Yagona davlat interaktiv xizmatlari portali orqali kelib tushgan murojaatlar bilan ishlash Yozma va og'zaki murojaatlar bilan ishlash kabi amalga oshirilib, mas'ul mutaxassis tomonidan kundalik elektron tarmoqqa kirish orqali kelib tushgan murojaatlar qabul qilinadi.

Qabul qilingan murojaat qonunda belgilangan tartibda bajarilganidan so'ng, nazoratdan chiqarish uchun tegishli raxbarga taqdim etiladi. Ijrochi tomonidan tayyorlangan javob xati arizachining elektron pochtaiga joylanadi. Murojaatni ko'rib chiqqan mutaxassis tomonidan tegishli yig'majild shakllantirilib, saqlash uchun umumiy bo'limga topshiriladi.

Taklif viloyat hokimligiga kelib tushgan kundan e'tiboran bir oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi, qo'shimcha o'rganishni talab etadigan takliflar bundan mustasno, bu xakda taklifni kiritgan jismoniy yoki yuridik shaxsga o'n kun muddatda yozma shaklda xabar qilinadi.

Ayrim hollarda hokimlikning raxbari yoki uning o'rinbosarlari murojaatlarni ko'rib chikish muddatlarini qisqartirishlari mumkin.

Murojaatlar bilan ishlash muddatlari ular hokimlikka kelib tushgan kundan boshlab xisoblanadi. Agar tegishli muddatning oxirgi kuni dam olish va bayram kunlariga to'g'ri kelsa, navbatdagi ish kuni muddat tugaydigan kun xisoblanadi.

III.Murojaatlarni ko'rmay qoldirish

Kuyidagi murojaatlar ko'rib chikilmaydi:

anonim murojaatlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orkali berilgan murojaatlar, ularning vakolatini tasdiqlovchi xujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda;

qonunda belgilangan boshka talablarga muvofik bo'lmagan murojaatlar.

Murojaatni anonim deb e'tirof etish murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma yoki murojaatni ko'rib chikuvchi tarkibiy bo'linma tomonidan amalga oshiriladi.

Murojaat anonim deb e'tirof etilganda bu hakda xulosa tuziladi. Xulosada murojaatni anonim deb e'tirof etish uchun asoslar ko'rsatiladi. Murojaatni anonim deb e'tirof etish to'g'risidagi xulosa murojaatlar bilan ishlovchi bo'linma raxbari yoki tarkibiy bo'linma raxbari tomonidan tasdiklanadi.

Viloyat hokimining «ishonch telefonlari»ga tushgan murojaatlar Qonunda va ushbu Nizomda nazarda tutilgan tartibda anonim deb e'tirof etilishi mumkin.

Anonim deb e'tirof etilgan murojaatlar xulosa tasdiklangan paytdan boshlab nazoratdan yoki ijrodan olinadi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orkali berilgan murojaatlar kelib tushganda, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma yoki tarkibiy bo'linma ularning vakolatlarini tasdiklaydigan xujjatlar mavjudligini tekshiradi.

Agar murojaatda jismoniy va yuridik shaxs vakilining vakolatlarini tasdiklaydigan xujjatlar mavjud bulmasa, bu xakda murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linmaning raxbari yoki tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan tasdiqlanadigan xulosa tuziladi.

Jismoniy va yuridik shaxs vakilining vakolatlarini tasdiqlaydigan xujjatlar mavjud emasligi to'g'risidagi xulosa tasdiklangan paytdan boshlab ushbu murojaat ko'rib chikilmaydi, bu xaqda murojaat kiluvchi yozma ravishda xabardor qilinadi.

Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish

Hokimlik va ularning tarkibiy bo'linmalarida belgilangan kunlar va soatlarda jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish tashkil etiladi.

Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning yuridik vakillarini qabul qilish hokim yoxud boshqa vakolatli shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

Hokimlikda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari hokim tomonidan tasdiklangan jadvalga asosan qabul qilinadi.

Hokimlikda jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish uchun aloxida xona ajratiladi.

Qabul qilish jadvallari va uni o'takazish vakti, joyi hamda qabulga oldindan yozilish tartibi to'g'risidagi axborot, shuningdek qabul qilish tartibi davlat organlarining rasmiy veb-saytlarida e'lon qilish, shuningdek ularning ma'muriy binosida hamma kirishi mumkin bo'lgan joylardagi stendlarga yoki boshqa texnik vositalarga joylashtirish orkali manfaatdor shaxslar e'tiboriga etkaziladi.

Jismoniy shaxs og'zaki murojaat etayotganda u shaxsini tasdiklovchi xujjatni, yuridik shaxsning vakili esa - uz vakolatlarini tasdiklaydigan xujjatni, shuningdek uz shaxsini tasdiqlovchi xujjatni ko'rsatishi kerak.

Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma qabulga kelgan jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni, shuningdek jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish bilan boglik ishlarni tashkil etadi.

Viloyat hokimligida jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma yoki tegishli tarkibiy bo'linma xodimlari ishtirokida amalga oshiriladi.

Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul kiluvchi raxbar yoki vakolatli shaxsning kursatmasi bo'yicha hokimlikning boshqa xodimlari ham qabul qilish jarayoniga jalb etilishi mumkin.

Agar jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini shaxsan qabul qilish paytida murojaatda bayon kilingan masalalarni xal etish hokimlikning vakolatiga kirmasligi aniklangan takdirda, ularga murojaatda bayon kilingan masalalarni xal etish uchun kaysi organga yoki tashkilotga murojaat qilish kerakligi tushuntiriladi. Bunda jismoniy shaxslarning va yuridik shaxslar vakillarining talabi bilan bu xakda yozma shaklda javob beriladi.

Viloyat hokimi yoki hokimlikning boshqa vakolatli shaxslari tomonidan sayyor shaxsiy qabullar tashkil etilishi mumkin.

Sayyor shaxsiy qabullar vaktida murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linmaning raxbari va davlat organining boshqa mas'ul xodimlari ishtirok etishi mumkin.

Sayyor shaxsiy qabullar viloyat hokimi tomonidan tasdiqlanadigan jadvalga muvofik utkaziladi.

Zarur xollarda jadvalda nazarda tutilmagan sayyor shaxsiy qabullar utkazilishi mumkin.

Sayyor shaxsiy qabullarni o'tkazishvakti, joyi hamda qabulga oldindan yozilish tartibi to'g'risidagi axborot ushbu Nizomning 47-bandida belgilangan tartibda manfaatdor shaxslar e'tiboriga etkaziladi, shuningdek maxalliy ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinadi.

Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar vakillarining sayyor shaxsiy qabullar vaktida berilgan og'zaki murojaatlari ushbu Nizomning 16-bandiga muvofik rasmiylashtiriladi va ro'yxatga olinadi hamda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi. Zarur hollarda qabullar protokol tarzida rasmiylashtirilishi mumkin.

Murojaatlarni ko'rib chikishda jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va hokimlikning majburiyatlari

Murojaat hokimlik tomonidan ko'rib chikilayotganda jismoniy va yuridik shaxs murojaat ko'rib chiqilishining borishi xakida axborot olish, shaxsan vajlarini bayon etish va tushuntirishlar berish, murojaatni tekshirish materiallari hamda uni ko'rib chikish natijalari bilan tanishish, qo'shimcha materiallar takdim etish yoki ularni boshka organlardan so'rab olish to'g'risida iltimos qilish, advokat yordamidan foydalanish huquqiga ega.

IV. Jismoniy va yuridik shaxslar qonun xujjatlariga muvofik murojaatlarni ko'rib chikishda boshka huquqlardan ham foydalanadilar.

Viloyat hokimligining murojaatni ko'rib chikuvchi mansabdor shaxslari yoki boshka vakolatli shaxslari:

jismoniy va yuridik shaxsga ularning huquqlariga, erkinliklariga hamda qonuniy manfaatlariga daxldor xujjatlar, qarorlar va boshka materiallar bilan, agar ularda davlat sirlarini yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshka sirlarni tashkil etuvchi ma'lumotlar mavjud bo'lmasa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlariga, erkinliklariga hamda qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar etkazmasa, tanishib chiqish imkoniyatini ta'minlashi;

murojaatni ko'rib chikish natijalari yuzasidan qabul qilingan qarorning ijrosini nazorat qilishi, shuningdek agar jismoniy yoki yuridik shaxsga uning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlari buzilishi natijasida moddiy zarar yoki ma'naviy ziyon etkazilgan bo'lsa, qonunda belgilangan tartibda moddiy zararining o'rnini koplash yoki ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish bo'yicha chora- tadbirlar ko'rishi;

murojaat etuvchiga ko'rib chikish natijalari hamda qabul kilingan qaror xakida murojaat ko'rib chiqilganidan sung zudlik bilan yozma yoxud elektron shaklda xabar qilishi shart.

Murojaat yuzasidan qaror qabul qilgan vakolatli shaxsi, agar jismoniy yoki yuridik shaxs qarorga rozi bo'lmasa, uning yuzasidan shikoyat berish tartibini tushuntirishi shart.

Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma murojaatlarni ko'rib chikish muddatlari va tartibi tarkibiy bo'linmalar tomonidan buzilishi to'g'risida hokim va uning tegishli raxbarini darxol xabardor kiladi.

Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma monitoring natijalari bo'yicha xar oyda viloyat hokimiga murojaatlar ko'rib chiqilishining xolati to'g'risidagi axborotni, zaruriyat bo'lganda, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish, murojaatlar to'g'risidagi qonun xujjatlari buzilishiga yul qo'ygan xodimlarga nisbatan javobgarlik choralarini kurish yuzasidan tegishli takliflar bilan birgalikda takdim etadi.

Hokimlikning tegishli bo'linmasi jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari, shuningdek jamiyat va davlatning manfaatlari buzilishini keltirib chikaruvchi sabablarni aniklash va bartaraf etish maksadida xar chorakda murojaatlarni umumashtirish va taxlil qilishni ta'minlaydi.

Taxlil natijalari bo'yicha murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma yoki tarkibiy bo'linma hokimga hokimlikda va shahar, tuman hokimliklarida murojaatlarni ko'rib chikishning qonuniyligi ta'minlash va

samaradorligini oshirish, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari, shuningdek jamiyat va davlatning manfaatlari buzilishini keltirib chikaruvchi sabablarni bartaraf etish, qonun xujjatlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritadi.

V. Murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlari va tartibi buzilganligi uchun javobgarlik

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qabul qilish va ko'rib chiqishni qonunga xilof ravishda rad etish, ularni ko'rib chiqish muddatlarini uzrli sabablarsiz buzish, yozma yoxud elektron shaklda javob yubormaslik, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi qonun xujjatlariga zid qaror qabul qilish, jismoniy va yuridik shaxslarning buzilgan huquqlari tiklanishini, murojaat munosabati bilan qabul kilingan qarorning bajarilishini ta'minlamaganlik, jismoniy shaxslarning shaxsiy xayoti to'g'risidagi yoxud yuridik shaxslarning faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni ularning rozilgisiz oshkor etish, jismoniy va yuridik shaxsni murojaat qilganligi munosabati bilan yoxud bildirilgan fikri va murojaatidagi tanqid uchun ta'qib qilish, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi qonun xujjatlarini boshqacha tarzda buzish qonunga muvofik javobgarlikka sabab buladi.

Qonun va ushbu Nizom talablariga rioya etishni ta'minlash uchun javobgarlik hokimliklarga va ularning o'rinbosarlarigamurojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linmalar va tegishli tarkibiy bo'linmalar raxbarlariga yuklanadi.

2017-07-28 13:47:56