

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi markaziy apparatida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga (keyingi o‘rinlarda – Qonun) muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi markaziy apparatida (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) jismoniy va yuridik shaxslarning, shuningdek ularning mansabdor shaxslarining murojaatlari (keyingi o‘rinlarda –murojaat) bilan ishlash tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizomning amal qilishi:

ko‘rib chiqish tartibi ma‘muriy javobgarlik to‘g‘risidagi, fuqarolik protsessual, jinoyat-protsessual, jinoyat-ijroiya, iqtisodiy protsessual qonun hujjatlari va boshqa qonunlar bilan belgilangan murojaatlarga;

Agentlikning, shuningdek uning tarkibiy bo‘linmalarining o‘zaro yozishmalariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

3. Qonunga muvofiq ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

ariza — huquqlarni, erkinliklarni va qonuniy manfaatlarini 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 huquqlarni, erkinliklarni tiklash va qonuniy manfaatlarini himoya 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 to‘liq nomi, uning joylashgan yeri (pochta manzili) to‘g‘risidagi ma‘lumotlar ko‘rsatilmagan yoxud ular haqida yolg‘on ma‘lumotlar ko‘rsatilgan murojaat, shuningdek, uni identifikatsiya qilish imkoniyatini bermaydigan elektron murojaat yoxud imzo bilan tasdiqlanmagan yozma murojaat;

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

takroriy murojaat — avvalgi murojaatlar bo‘yicha qabul qilingan qaror yuzasidan shikoyat qilingan yoki boshqacha tarzda norozilik bildirilgan, shuningdek, agar takroriy murojaat kelib tushgan paytda ko‘rib chiqishning qonun

hujjatlarida belgilangan muddati tugagan bo'lsa, avvalgi murojaat o'z vaqtida ko'rib chiqilmaganligi haqida xabar qilingan, aynan bir jismoniy yoki yuridik shaxsdan kelib tushgan murojaat;

elektron murojaat — belgilangan tartibda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositasida berilgan, shu jumladan Agentlikning rasmiy veb-saytiga joylashtirilgan murojaat, real vaqt rejimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda berilgan og'zaki murojaatlar bundan mustasno;

ommaviy qabul — Agentlik rahbarining yoki bu borada vakolat berilgan mansabdor shaxsining jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari bilan ommaviy uchrashuvlarida murojaatlarni qabul qilishga doir harakati;

video-konferens-aloqa — uzoqda joylashgan bir nechta abonentlarning real vaqt rejimida audio va videoaxborot almashish imkoniyati bilan axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda interaktiv hamkorlik qilishi;

sayyor qabul — Agentlik rahbarlarining tasdiqlangan jadval asosida joylarga chiqqan holda jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishi bilan bog'liq tashkiliy va boshqa chora-tadbirlar majmui.

4. Murojaatlar og'zaki, yozma yoxud elektron shaklda ariza, taklif va shikoyat shaklida berilishi mumkin.

Murojaatlar, ularning shakli va turidan qat'i nazar, bir xil ahamiyatga ega.

Agentlikning "ishonch telefoni"ga kelib tushgan murojaatlar og'zaki murojaat sifatida mazkur Nizomda belgilangan tartibda qayd etiladi, ro'yxatga olinadi va ko'rib chiqiladi.

Agentlikning rasmiy veb-sayti orqali yoki Agentlikning rasmiy elektron pochta manziliga kelib tushgan murojaatlar elektron murojaatlar tarzida qayd etiladi va ushbu Nizomda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasi, Internet tarmog'idagi O'zbekiston Respublikasi Hukumat portali (keyingi o'rinlarda Hukumat portali deb ataladi) orqali kelib tushgan murojaatlar elektron murojaatlar tarzida qayd etiladi va Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 3-iyundagi 188-son qarori bilan tasdiqlangan Internet tarmog'ida O'zbekiston Respublikasining Hukumat portali to'g'risida nizom talablari hisobga olingan holda ushbu Nizomda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

Ommaviy axborot vositalari tahririyatlaridan kelib tushgan murojaatlar Qonunda xamda ushbu Nizomda nazarda tutilgan tartibda va muddatlarda ko'rib chiqiladi.

Murojaatlar davlat tilida va boshqa tillarda berilishi mumkin.

2-bob. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaat etish huquqlari kafolatlari

5. Qonunga ko'ra, jismoniy va yuridik shaxslarga Agentlikka va uning mansabdor shaxslariga yakka tartibda yoki jamoa bo'lib murojaat etish huquqi kafolatlanadi.

Murojaat etish huquqi ixtiyoriy amalga oshiriladi. Hech kim biron-bir murojaatni himoya qilishga yoxud unga qarshi qaratilgan harakatlarda ishtirok etishga majbur qilinishi mumkin emas.

Murojaat etish huquqining amalga oshirilishi boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlarini, erkinliklarini hamda qonuniy manfaatlarini, shuningdek, jamiyat va davlat manfaatlarini buzmasligi kerak.

Qonunga muvofiq, xorijiy davlatlarning jismoniy va yuridik shaxslari, fuqaroligi bo'lmagan shaxslar Agentlikka va uning mansabdor shaxslariga ushbu Qonunga muvofiq murojaat etish huquqiga ega.

6. Murojaat etish huquqidan foydalanilayotganda jismoniy shaxsning jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeyiga, shuningdek, yuridik shaxslarning mulk shakli, joylashgan yeri (pochta manzili), tashkiliy-huquqiy shakllariga va boshqa holatlariga qarab kamsitishga yo'l qo'yilmaydi.

7. Agentlik va uning mansabdor shaxslari murojaatlarni ko'rib chiqishda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi hamda qonunlari talablariga rioya etishi, ularning to'liq, xolisona va o'z vaqtida ko'rib chiqilishi uchun choralar ko'rishi, jismoniy va yuridik shaxslarning buzilgan huquqlari, erkinliklari tiklanishini hamda qonuniy manfaatlari himoya qilinishini ta'minlash bo'yicha o'z vakolatlari doirasida choralar ko'rishi shart.

8. Murojaatlar Agentlik va uning mansabdor shaxslari tomonidan qabul qilinishi va ko'rib chiqilishi shart, ushbu Nizomning 6-bobida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

Ota-ona qarovisiz qolgan bolalarning Agentlikka bevosita qilgan murojaatlarini to'liq ko'rib chiqish kafolatlanadi va bola to'liq muomala layoqatiga ega emasligi sabablari bilan bunday murojaatlari ko'rib chiqilmasligiga yo'l qo'yilmaydi.

9. Murojaatlarni ko'rib chiqishda jismoniy shaxslarning shaxsiy hayoti, yuridik shaxslarning faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar ularning roziligisiz, shuningdek, davlat sirini yoxud qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarning va, agar bu jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlarini kamsitadigan bo'lsa, boshqa axborotning Agentlik xodimlari va mansabdor shaxslari tomonidan oshkor etilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Jismoniy va yuridik shaxs to'g'risidagi, murojaatga taalluqli bo'lmagan ma'lumotlarni aniqlashga yo'l qo'yilmaydi.

Jismoniy shaxsning iltimosiga ko'ra uning shaxsiga doir biron-bir ma'lumot oshkor etilmasligi kerak.

10. Jismoniy shaxsni, uning vakilini, ularning oila a'zolarini, yuridik shaxsni, uning vakilini va yuridik shaxs vakilining oila a'zolarini ular o'z huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlarini ro'yobga chiqarish yoki himoya qilish maqsadida Agentlikka va uning mansabdor shaxslariga murojaat etganligi, shuningdek, murojaatlarda o'z fikrini bildirganligi va tanqid qilganligi munosabati bilan ta'qib etish man etiladi.

3-bob. Murojaatlarni berish va ularni ko'rib chiqish tartibi

11. Murojaatlar ularda qo'yilgan masalalarni hal etish o'z vakolati doirasiga kiradigan Agentlikka yoki uning mansabdor shaxsiga bevosita yoxud bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi organga beriladi.

Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatni mustaqil ravishda berishga, shuningdek, bu boradagi vakolatni o'z vakiliga berishga yoxud murojaatni pochta aloqasi vositalari orqali yoki elektron shaklda yuborishga haqli.

Voyaga yetmaganlar, muomalaga layoqatsiz va muomala layoqati cheklangan shaxslarning manfaatlarini ko'zlab murojaatlar ularning qonuniy vakillari tomonidan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda berilishi mumkin.

12. Jismoniy shaxsning murojaatida jismoniy shaxsning familiyasi (ismi, otasining ismi), uning yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Yuridik shaxsning murojaatida yuridik shaxsning to'liq nomi, uning joylashgan yeri (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Jismoniy va yuridik shaxsning murojaatida Agentlikning aniq nomi, murojaat yuborilayotgan mansabdor shaxsning lavozimi va (yoki) familiyasi (ismi, otasining ismi) ko'rsatilgan, shuningdek, murojaatning mohiyati bayon etilgan bo'lishi kerak.

Murojaatlarda murojaat etuvchilarning elektron pochta manzili, aloqa telefonlari va fakslari raqamlari ko'rsatilishi mumkin.

Murojaat etuvchilarning vakillari orqali berilgan murojaatlarga ularning vakolatlarini tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinishi kerak.

13. Murojaatga u bo'yicha ilgari qabul qilingan mavjud qarorlar yoki ularning nusxalari, shuningdek, uni ko'rib chiqish uchun zarur bo'lgan boshqa hujjatlar ilova qilinishi mumkin, mazkur hujjatlar qaytarilmaydi, murojaat etuvchi ularni qaytarish haqida yozma ariza bergan holatlar bundan mustasno.

Ko'rsatib o'tilgan hujjatlar murojaat taalluqliligi bo'yicha boshqa davlat organiga, tashkilotga yoki ularning mansabdor shaxsiga yuborilganda murojaatga ilova qilinishi kerak.

14. Murojaat pochta aloqa vositasi orqali konvertda kelib tushganda konvertda murojaat va unga ilovalar mavjudligi tekshiriladi.

Konvertda murojaat mavjud bo'lmasa yoki u shikastlangan bo'lsa, shuningdek, murojaatda ko'rsatilgan ilovalar mavjud bo'lmasa, dalolatnoma

tuzilib, uning bir nusxasi murojaat etuvchiga konvertda ko'rsatilgan manzil bo'yicha yuboriladi.

Kelib tushgan murojaatlar konvertlari murojaat etuvchining manzilini, murojaatning jo'natilgan va olingan vaqtini aniqlash uchun saqlab qolinishi mumkin.

15. Yozma murojaat murojaat etuvchi jismoniy shaxsning imzosi yoki murojaat etuvchi yuridik shaxs vakolatli shaxsining imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim.

Jismoniy shaxsning yozma murojaatini murojaat etuvchining imzosi bilan tasdiqlash imkoni bo'lmagan taqdirda, bu murojaat uni yozib bergan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanib, uning familiyasi (ismi, otasining ismi) ham qo'shimcha ravishda yozib qo'yilishi kerak.

16. Murojaatlarni berish muddatlari, qoida tariqasida, belgilanmaydi.

Ayrim hollarda, Agentlik murojaatni ko'rib chiqish bo'yicha imkoniyatlariga, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlarini o'z vaqtida amalga oshirish va himoya qilishni ta'minlash zaruratiga bog'liq bo'lsa, shuningdek, qonunlarda nazarda tutilgan boshqa asoslarga ko'ra murojaatni berish muddati belgilanishi mumkin.

Bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi organga ariza yoki shikoyat jismoniy yoki yuridik shaxsga uning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlarini buzuvchi harakat (harakatsizlik) sodir etilganligi yoxud qaror qabul qilinganligi ma'lum bo'lgan paytdan e'tiboran uzog'i bilan bir yildan kechiktirmay beriladi.

Ariza yoki shikoyat berishning uzrli sababga ko'ra o'tkazib yuborilgan muddati arizani yoki shikoyatni ko'rib chiqish Agentlik yoki uning vakolat berilgan mansabdor shaxsi tomonidan tiklanadi.

17. Jismoniy va yuridik shaxslar o'z murojaatini u ko'rib chiqilguniga qadar va ko'rib chiqilayotgan paytda murojaat bo'yicha qaror qabul qilinguniga qadar yozma yoki elektron shaklda ariza berish yo'li bilan chaqirib olish huquqiga ega. Bunday ariza tushgan taqdirda murojaatni ko'rib chiqish to'xtatiladi va uch kun mobaynida murojaat Agentlikning xati bilan murojaat qiluvchiga qaytariladi.

Murojaatni chaqirib olish to'g'risidagi ariza Agentlik tomonidan qonun buzilishlarini aniqlash va bartaraf etish yuzasidan chora-tadbirlar ko'rilishini istisno etmaydi.

4-bob. Agentlikda murojaatlar bilan ishlashni tashkillashtirish

18. Agentlikda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash ushbu Nizomga 1-ilovaga muvofiq sxemaga binoan amalga oshiriladi.

19. Tushgan murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va ko'rib chiqish uchun yuborish, shuningdek murojaatlarning hisobini yuritish va ko'rib chiqilishini nazorat qilish Agentlikning Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo'limi (keyingi o'rinlarda Bo'lim deb ataladi) tomonidan amalga oshiriladi.

Bo'lim murojaatlarning ko'rib chiqilishini nazorat qilish masalalarida bevosita Agentlik rahbariga bo'ysunadi.

20 Bo'lim:

Bo'lim tomonidan murojaatlar ko'rib chiqilishini doimiy nazorat qiladi va uning monitoringini olib boradi, ularning o'z vaqtida va zarur tarzda ko'rib chiqilishini ta'minlash chora-tadbirlarini ko'radi;

murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlari va tartibi tarkibiy bo'linmalar tomonidan buzilishi to'g'risida Agentlik rahbarini darhol xabardor qiladi;

monitoring natijalari bo'yicha har oyda Agentlik rahbariga murojaatlar ko'rib chiqilishining holati to'g'risidagi axborotni, zaruriyat bo'lganda, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish, murojaatlar to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilishiga yo'l qo'ygan Agentlik xodimlariga nisbatan javobgarlik choralarini ko'rish yuzasidan tegishli takliflar bilan birgalikda taqdim etadi.

21. Bo'limning xodimlariga quyidagi qo'shimcha talablar qo'yiladi:

oliy ma'lumotga ega bo'lish;

ularning xodimi bo'lgan Agentlikning tarkibiy bo'linmalarining faoliyati, funksiyalariga oid majburiyatlari to'g'risida xabardor bo'lish;

yuksak ma'naviy-axloqiy fazilatlarga ega bo'lish;

kirishimlilik;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni qo'llashni bilish.

Bo'lim xodimlari murojaatlar bilan ishlash bo'yicha o'z faoliyatini amalga oshirishda iltifotli, qat'iyatli, e'tiborli bo'lishi kerak, murojaat qiluvchilarga nisbatan xushmuomalali, vazmin va e'tiborli, shaxsning sha'nini kamsitmasligi, unga nisbatan mehribon bo'lishi shart.

Murojaatlar bilan ishlash bo'lim xodimlari o'z xizmat vazifalarini bajarish vaqtida tashqi ko'rinishi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning Agentlikka nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi, umumiy qabul qilingan ish tartibiga rioya etishi vazmin va intizomli bo'lishi kerak.

22. Agentlik murojaatlar bilan ish olib boruvchi o'z xodimlarini o'qitadi va ularning malakasini oshiradi.

23. Agentlik ushbu Nizomning talablariga ko'ra, murojaatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanishi tizimini joriy etishi mumkin.

Agentlikda murojaatlar bilan ishlash:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Virtual qabulxonasi va Hukumat portali orqali kelib tushgan murojaatlar elektron shaklda;

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahri, tuman va shaharlardagi (tumanga bo'ysunuvchi shaharlardan tashqari) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Xalq qabulxonasi orqali kelib tushgan murojaatlar yozma va yoki elektron shaklda olib boriladi.

24. Aholi bilan to'g'ridan to'g'ri muloqotni tashkil etish, murojaatlarning ko'rib chiqilishi ustidan tizimli monitoring va nazoratni amalga oshirish, shuningdek, murojaatlar bilan ishlashda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish maqsadida Agentlik va uning mansabdor shaxslari o'z virtual qabulxonalarini tashkil etishi mumkin.

Virtual qabulxonalar Agentlik yoki uning mansabdor shaxslari tomonidan tuzilgan bo'lsa Agentlik yoki uning mansabdor shaxslari nomidan faoliyat ko'rsatadi.

25. Jismoniy va yuridik shaxsning murojaatida ko'rsatilgan masalani har tomonlama va o'z vaqtida hal qilish maqsadida, murojaatda ko'rsatilgan masalani ko'rib chiqish (hal qilish) bir nechta davlat organlari va tashkilotlarining vakolatiga kirsa, Agentlik boshqa davlat organlari va tashkilotlariga jismoniy va yuridik shaxsning murojaatini kollegial eshitishni o'tkazish uchun murojaat qilishga haqli.

5-bob. Murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi va muddatlari

26. Yozma va elektron (agar Agentlikda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashda elektron hujjat aylanish dasturi joriy etilmagan bo'lsa, qog'ozga bosib chiqarilgan) murojaatlar murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga tegishli yozuvlarni kiritish, ushbu Nizomga 2-ilovaga muvofiq shakl bo'yicha hisobga olish kartochkasini to'ldirish va murojaatning birinchi sahifasi quyi o'ng qismida ro'yxatga olish shtampini qo'yish yo'li bilan murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linmada ro'yxatga olinadi.

Murojaatlar yozma yoki elektron tarzda ro'yxatga olinishi mumkin.

Murojaatlarni ro'yxatga olish jurnalida murojaatning tartib raqami, murojaat qilgan jismoniy shaxsning familiyasi (ismi va otasining ismi), uning yashash joyi, yuridik shaxsning nomi, uning joylashgan joyi, murojaatning qisqacha mazmuni, murojaat qabul qilingan sana, dublikat yoki murojaatlarning takroriyligi, nazoratga olinganligi to'g'risidagi belgi, ijrochi etib belgilangan Agentlikning tarkibiy bo'linmasining nomi, sana ko'rsatilgan holda ijro etish to'g'risidagi belgi ko'rsatiladi.

Qayd etish shtampida Agentlikning rasmiy nomi (umumqabul qilingan qisqartirilgan nom yoki qisqartma ko'rsatilishi mumkin), murojaatning kelib tushgan sanasi va qayd raqami ko'rsatiladi.

Murojaatlarning tartib raqamlari har yil boshidan yangidan hisoblanadi.

27. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari Agentlikka og'zaki murojaat etishganda ular tomonidan taqdim qilingan yozma murojaatlar hamda boshqa materiallar qabul qilinishi va ushbu Nizomning 26-bandiga muvofiq to'ldirilgan hisobga olish kartochkasiga ilova qilinishi kerak.

Ro'yxatga olingan murojaatlar kelib tushgan paytidan boshlab bir ish kunidan kechikmay Agentlik rahbariga, uning o'rinbosariga yoki tarkibiy bo'linma

rahbariga kiritiladi, u mas'ul tarkibiy bo'linmani (xodimni) belgilagan holda murojaatni ko'rib chiqish bo'yicha rezolyutsiyani (topshiriqnoma) qo'yadi.

Rezolyutsiya (topshiriqnoma) qo'yilgan paytdan boshlab bir ish kuni mobaynida Bo'lim murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy bo'linmaga (xodimga) imzo qo'ydirgan holda beradi. Bunda ijrochi etib belgilangan tarkibiy bo'linma (xodim) tomonidan ijro etish to'g'risidagi belgi qo'yiladi.

28. Agentlikka kelib tushgan murojaatlar Agentlikning ish yurituviga qabul qilinishi, bo'ysunish tartibida Agentlikning quyi bo'linmasiga (tashkilotga) (keyingi o'rinlarda quyi organ deb ataladi) yuborilishi yoki tegishliligi bo'yicha boshqa davlat organiga, tashkilotga yuborilishi mumkin.

29. Quyi organ tomonidan ko'rib chiqilishi kerak bo'lgan murojaatlar unga kelib tushgan kundan boshlab besh kun muddatdan kechiktirmay xat bilan yoki Agentlikning rahbari yoki tarkibiy bo'linmaning rahbari tomonidan imzolangan topshiriq bilan birga yuborilishi, bu haqda murojaat qiluvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar berilishi kerak.

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

31. Murojaatni to'liq, xolisona va o'z vaqtida ko'rib chiqish uchun qo'shimcha ma'lumotlar, ma'lumotnomalar va materiallarga zarurat paydo bo'lgan taqdirda, Agentlik yoki uning mansabdor shaxslari murojaat etuvchidan, shuningdek, o'z vakolatlari doirasida boshqa davlat organlaridan, boshqa tashkilotlardan va mansabdor shaxslardan qo'shimcha axborotni so'rab olishi mumkin. Agar axborot davlat sirini yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bo'lmasa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar yetkazmasa, Agentlik va uning mansabdor shaxslari o'zlaridan so'ralayotgan axborotni o'n kun ichida taqdim etishi shart.

32. Agar murojaatni ko'rib chiqish 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 chiqilganidan va javob yuborilganidan keyin kelib tushsa, bu haqda Agentlik yoki uning mansabdor shaxslari murojaat etuvchini yozma tartibda xabardor qiladi.

33. Agar murojaatda o'rta qo'yilgan masalalar xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga daxldor bo'lsa, ularning vakillari murojaatni ko'rib chiqishda ishtirok etish uchun Agentlik tomonidan o'z vakolatlari doirasida jalb etiladi.

Zarur hollarda murojaatlarni ko'rib chiqish uchun Agentlik tomonidan tegishli mutaxassislar jalb etilishi mumkin.

34. Qo'yilgan masalalarni hal etish o'zining vakolati doirasiga kirmaydigan Agentlikka kelib tushgan murojaatlar besh kun muddatdan kechiktirmay Agentlikning rahbari yoki tarkibiy bo'linmaning rahbari tomonidan imzolangan xat bilan tegishli organlarga yuboriladi, bu haqda murojaat qiluvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar qilinadi.

Murojaatni ko'rib chiqish uchun asossiz ravishda boshqa davlat organlariga, tashkilotlariga o'tkazish yoxud qarorlari yoki harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilinayotgan organlarga yoki mansabdor shaxslarga yuborish taqiqlanadi.

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

35. Murojaatni ko'rib chiqayotgan Agentlik yoki uning mansabdor shaxslari o'z tashabbusiga ko'ra yoxud murojaat etuvchining iltimosiga ko'ra uni eshitishni tashkil etishi mumkin.

Agentlik yoki uning mansabdor shaxslari murojaat etuvchiga murojaatda ko'tarilgan masalalar bo'yicha o'z fikrini bildirish va murojaat bo'yicha qo'shimcha axborot taqdim etish imkoniyatini beradi.

Zarur hollarda murojaat etuvchini eshitishga ekspertlarni, mutaxassislarni va manfaatdor tashkilotlarning vakillarini jalb etish mumkin.

36. Agar murojaatda joyning o'zida o'rganishni talab etuvchi holat bayon qilingan bo'lsa, shuningdek, boshqa zarur hollarda Agentlik murojaatni joyning o'zida ko'rib chiqishni ta'minlashi mumkin. Murojaatni joyning o'zida ko'rib chiqish Agentlik rahbarining topshirig'i yoki uning roziligi bilan amalga oshiriladi.

37. Murojaatni murojaat qilgan yoki boshqa shaxsning ishtirokisiz ko'rib chiqishning imkoniyati bo'lmaganda, ular Agentlikning mansabdor shaxsi tomonidan chaqirilishi mumkin. Chaqirilgan murojaat qiluvchi kelmagan taqdirda Agentlikning mansabdor shaxsi murojaatni uning ishtirokisiz ko'rib chiqish mumkin emasligi to'g'risida javob yuboradi.

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

Elektron murojaatlar ish vaqti tamom bo'lgandan keyin tushgan taqdirda navbatdagi ish kunida ro'yxatga olinadi.

Murojaatni ro'yxatdan o'tkazishni rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

Agentlikning rahbariga yoki bunga vakolat berilgan boshqa mansabdor shaxsiga ommaviy qabullar vaqtida tushgan va joyida hal etilgan og'zaki murojaatlarni ro'yxatdan o'tkazish talab qilinmaydi. Bunda jismoniy shaxsning yoki yuridik shaxs vakilining familiyasi (ismi, otasining ismi), uning yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar, murojaatning qisqacha mazmuni, shuningdek, uni ko'rib chiqish natijasi ommaviy qabul bayonnomasida ko'rsatiladi.

39. Ariza yoki shikoyat masalani mazmuni bo'yicha hal etishi shart bo'lgan Agentlikka yoki uning mansabdor shaxslariga kelib tushgan kundan e'tiboran o'n besh kun mobaynida, qo'shimcha o'rganish va (yoki) tekshirish, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilganda esa bir oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi.

Ariza va shikoyatlarni ko'rib chiqish uchun tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallarni so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ularni ko'rib chiqish muddatlari Agentlik direktori tomonidan, istisno tariqasida, ko'pi bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga xabar qilinadi.

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

41. Ayrim hollarda Agentlikning rahbari yoki uning o'rinbosari murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlarini qisqartirishlari mumkin.

42. Murojaatlarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha Agentlik tomonidan tegishli qaror qabul qilinadi, bu haqda darhol yozma yoxud elektron shaklda murojaat qiluvchiga xabar beriladi.

Murojaatni qoniqtirmaslik to'g'risidagi qarorni:

Agentlikda — rahbar, uning o'rinbosarlari, tarkibiy bo'linmalar rahbarlari;

viloyat hududiy boshqarmalarida — rahbar, uning o'rinbosarlari;

tuman va shahar bo'lilarida — rahbar qabul qiladi.

Murojaatga javob xatida murojaatda ko'rsatilgan har bir masala bo'yicha vajlarni rad etuvchi yoki tasdiqlovchi aniq asoslar (zaruriyatga qarab qonun hujjatlari normalariga havolalar qilingan holda) bo'lishi kerak.

43. Murojaatga javob xati Agentlik direktori va uning o'rinbosarlari, shuningdek, tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan imzolanadi.

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

44. Jismoniy yoki yuridik shaxslar jamoa bo'lib murojaat qilgan taqdirda, ularning murojaatlari Qonun talablari va mazkur Nizomga muvofiq ko'rib chiqiladi. Bunda murojaatga javob murojaat qilganlarning ro'yxatida birinchi bo'lib ko'rsatilgan shaxsga yoki, ularning talabiga ko'ra, boshqa shaxsga yuboriladi.

45. Jismoniy yoki yuridik shaxsning iltimosiga ko'ra Agentlik va uning mansabdor shaxslari murojaatga javobni uning mazmunini o'zgartirmasdan tushuntirishi, shuningdek yo'l qo'yilgan xatolar va arifmetik xatolarni o'z tashabbusiga ko'ra yoki murojaat qiluvchining iltimosiga ko'ra, murojaatga javobning mazmuniga daxl qilmagan holda tuzatishi shart.

Murojaat qiluvchining murojaatga javobni tushuntirish va uni tuzatish to'g'risidagi iltimosi u kelib tushgan kundan e'tiboran o'n kun ichida ko'rib chiqiladi.

46. Murojaat, unda ko'tarilgan barcha masalalar Qonun talablariga muvofiq ko'rib chiqilgan va murojaat qiluvchiga tegishli javob yuborilgan taqdirda ko'rib chiqilgan hisoblanadi.

Murojaat qiluvchiga javob yuborilgan kun murojaatni ko'rib chiqish tugallangan kun hisoblanadi, bu haqda murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linma murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga va hisobga olish kartochkasiga belgi qo'yadi.

47. Yuqori davlat organining nazoratida turgan murojaatlar bo'yicha Agentlik murojaat qiluvchiga yuborilgan javob xatining nusxasini ilova qilgan holda murojaatni ko'rib chiqish natijalari to'g'risida yuqori davlat organiga yozma shaklda xabar beradi.

48. Ko'rib chiqilgan murojaatlarni va ular bilan bog'liq materiallarni saqlash Bo'limda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

6-bob. Murojaatlarni ko'rmay qoldirish va ko'rib chiqishni tugatish

49. Quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

anonim murojaatlar;

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

Qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

50. Murojaatni anonim deb e'tirof etish Bo'lim yoki Agentlikning tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

Murojaat anonim deb e'tirof etilganda bu haqda xulosa tuziladi. Xulosada murojaatni anonim deb e'tirof etish uchun asoslar ko'rsatiladi. Murojaatni anonim deb e'tirof etish to'g'risidagi xulosa Bo'lim yoki Agentlikning tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Agentlikning ishonch telefonlari, "tezkor aloqa"ga tushgan murojaatlar Qonunda nazarda tutilgan tartibda anonim deb e'tirof etilishi mumkin.

Anonim deb e'tirof etilgan murojaatlar xulosa tasdiqlangan paytdan boshlab nazoratdan yoki ijrodan olinadi va ko'rib chiqilmaydi.

51. Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlar kelib tushganda, Bo'lim ularning vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlar mavjudligini tekshiradi.

Agar murojaatda jismoniy va yuridik shaxs vakilining vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlar mavjud bo'lmasa, bu haqda Bo'lim rahbari tomonidan tasdiqlanadigan xulosa tuziladi.

Jismoniy va yuridik shaxs vakilining vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlar mavjud emasligi to'g'risidagi xulosa tasdiqlangan paytdan boshlab ushbu murojaat ko'rib chiqilmaydi, bu haqda murojaat qiluvchi yozma ravishda xabardor qilinadi.

52. Murojaatlar ko'rmay qoldirilganda tegishli xulosa tuziladi, u Agentlikning rahbari yoki ularning vakolat berilgan mansabdor shaxsi tomonidan tasdiqlanadi.

Jismoniy va yuridik shaxs vakilining vakolatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud emasligi sababli murojaatlar ko'rmay qoldirilganligi to'g'risida murojaat qiluvchi tegishli tartibda xabardor qilinadi.

53. Murojaatlarni ko'rib chiqish quyidagi hollarda tugatiladi:

agar takroriy murojaatlarda yangi vajlar yoki yangidan ochilgan holatlar keltirilmagan bo'lsa, ilgari murojaat materiallarida esa tekshiruvlarning to'la-to'kis materiallari mavjud bo'lsa va murojaat qiluvchiga belgilangan tartibda javoblar berilgan bo'lsa;

agar murojaat qiluvchi o'z murojaatini belgilangan tartibda chaqirib olgan bo'lsa yoki uni ko'rib chiqishni tugatish to'g'risida iltimos qilgan bo'lsa;

yashash joyi, turgan joyi (pochta manzili), elektron pochta manzili yoki boshqa rekvizitlari o'zgarganligi to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilmaganligi tufayli chaqirishning imkoni yo'qligi sababli murojaatni murojaat qiluvchining ishtirokisiz ko'rib chiqish imkoniyati bo'lmaganda;

murojaatni murojaat qiluvchining ishtirokisiz ko'rib chiqish imkoniyati mavjud emasligi sababli, Agentlik direktori yoki uning mansabdor shaxsi tomonidan chaqirilgan murojaat qiluvchi kelmay qolgan taqdirda;

agar murojaat qiluvchi jismoniy shaxs vafot etganidan so'ng murojaatni ko'rib chiqish huquqiy vorislikka yo'l qo'ymasa.

54. Murojaatni ko'rib chiqishni tugatish to'g'risidagi qarorni Agentlikning rahbari yoki uning vakolat berilgan mansabdor shaxsi qabul qiladi.

Takroriy murojaatni ko'rib chiqish ushbu Nizomning 53-band ikkinchi xatboshisiga muvofiq tugatilganda, murojaat qiluvchi takroriy murojaatning asossizligi va ushbu masala yuzasidan u bilan yozishmalar tugatilishi to'g'risida yozma ravishda xabardor qilinadi. Yozishmalar olib borish tugatilgan murojaat qiluvchidan takroriy murojaat kelib tushgan taqdirda, bunday murojaatni ko'rib chiqish murojaat qiluvchini bu haqda xabardor qilmasdan tugatiladi.

Murojaatni ko'rib chiqish uni chaqirib olish to'g'risidagi ariza bo'yicha tugatilganda murojaat qiluvchiga Agentlikning yoki uning mansabdor shaxsining xati bilan birga uch kun ichida qaytariladi. Murojaatni chaqirib olish to'g'risidagi ariza qonun buzilishlarini aniqlash va bartaraf etish yuzasidan chora-tadbirlar ko'rilishini istisno etmaydi.

Murojaat qiluvchi chaqirilgan jismoniy shaxsning yoki yuridik shaxs vakilining kelmay qolganligi sababli murojaatni ko'rib chiqishni tugatish to'g'risida tegishli tartibda xabardor qilinadi.

7-bob. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish

55. Agentlikda, shuningdek, uning mansabdor shaxslari tomonidan jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish tashkil etiladi.

Agentlikning rahbarlari yoki bu borada vakolat berilgan boshqa mansabdor shaxslari tomonidan jismoniy shaxslarning va yuridik shaxslar vakillarining sayyor qabullari, shuningdek ommaviy qabullar tashkil etilishi mumkin.

55¹. Agentlik rahbarlarining jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini joylarda sayyor qabul qilish bo'yicha jadvallari (yillik yoki yarim yillik) ishlab chiqilib, mos ravishda yuqori turuvchi davlat organlari va tashkilotlari rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

56. Agentlik rahbarlari tomonidan jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini shaxsiy, sayyor va ommaviy qabul qilish belgilangan kun va soatlarda, qabul qilish jadvaliga muvofiq o'tkaziladi.

Shaxsiy, sayyor va ommaviy qabul qilish jadvali va uni o'tkazish vaqti, joyi hamda qabulga oldindan yozilish to'g'risidagi axborot, qabul qilish tartibi ularni Agentlikning rasmiy veb-saytlarida e'lon qilish, shuningdek, ularning ma'muriy binosida hamma kirishi mumkin bo'lgan joylardagi stendlarga yoki boshqa texnik vositalarga joylashtirish orqali manfaatdor shaxslar e'tiboriga yetkaziladi.

Sayyor va ommaviy qabul o'tkaziladigan viloyat, shahar va tumanlar Agentlik tomonidan bir hafta oldin aholi bilan targ'ibot ishlari amalga oshiriladi.

57. Agentlik jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish uchun alohida xona ajratiladi.

Shaxsiy qabul davomida Agentlik rahbarining qaroriga ko'ra va murojaat etuvchiga bu haqda xabar bergan holda maxsus texnika vositalari (audio-va videoyozuv, shuningdek fotosuratga olish) qo'llanilishi mumkin.

58. Og'zaki murojaatlar bilan kelgan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari Bo'lim rahbari yoxud boshqa mas'ul xodim, shuningdek Agentlikning tarkibiy bo'linmalarining (keyingi o'rinlarda tarkibiy bo'linma deb ataladi), Agentlikning rahbarlari yoxud boshqa mas'ul xodimlari tomonidan qabul qilinadi.

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

59. Jismoniy shaxs og'zaki murojaat etayotganda o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatni, yuridik shaxsning vakili esa o'z vakolatlarini tasdiqlaydigan va o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatni ko'rsatishi kerak, ommaviy qabul vaqtida kelib tushgan murojaatlar bundan mustasno.

Og'zaki murojaatlar real vaqt rejimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda, shu jumladan Agentlikning ishonch, tezkor aloqa telefonlari orqali berilishi mumkin.

60. Bo'lim qabulga kelgan jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni, shuningdek jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish bilan bog'liq ishlarni tashkil etadi.

61. Agentlikda jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish Bo'lim xodimlari ishtirokida amalga oshiriladi.

62. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qiluvchi rahbar yoki vakolatli shaxsning ko'rsatmasi bo'yicha Agentlikning boshqa xodimlari ham qabul qilish jarayoniga jalb etilishi mumkin.

63. Agar jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini shaxsiy, sayyor va ommaviy qabul qilish paytida murojaatda bayon qilingan masalalarni hal etish Agentlik yoki uning mansabdor shaxsining vakolatiga kirmasligi aniqlangan taqdirda, ularga murojaatda bayon qilingan masalalarni hal etish uchun qaysi organga yoki tashkilotga murojaat qilish kerakligi tushuntiriladi. Bunda jismoniy shaxslarning va yuridik shaxslar vakillarining talabi bilan bu haqda yozma shaklda javob beriladi.

64. Jismoniy shaxslarning va yuridik shaxslar vakillarining sayyor qabullari, shuningdek ommaviy qabullar, zarur bo'lgan hollarda, qabul qilish jadvallaridan tashqari o'tkazilishi mumkin. Ommaviy qabul hovlilarga (kvartiralarga), boshqa binolarga va joylarga birma-bir kirib chiqish orqali ham o'tkazilishi mumkin.

65. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar vakillarining sayyor va ommaviy qabullar vaqtida berilgan og'zaki murojaatlari ushbu Nizomning 58-bandiga muvofiq rasmiylashtiriladi va ro'yxatga olinadi hamda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

65¹. Joylarda uchrashuvlarni o'tkazish mavzusiga mamlakatning strategik maqsadlarini amalga oshirishda ustuvor bo'lgan fuqarolik jamiyatini va xalq bilan ochiq muloqotni rivojlantirish, inson huquq va manfaatlarini, davlat va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatining ochiqligini ta'minlash, amalga oshirilayotgan islohotlarning tub mohiyati va hududlarni kompleks rivojlantirishning istiqbolli rejalari to'g'risida aholiga yetkazish, joylardagi tizimli muammolarni aniqlash va ularni yechimlarini topish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish, murojaatlarni ko'rib chiqish kabi dolzarb masalalar kiritilishi lozim.

65². Sayyor va ommaviy qabulni o'tkazish natijalari bo'yicha tegishli bayon to'ldiriladi, chora-tadbirlar rejasi ishlab chiqiladi.

66. Ommaviy qabullar vaqtida Agentlikning rahbariga yoki vakolat berilgan boshqa mansabdor shaxsiga kelib tushgan va joyida hal etilgan og'zaki murojaatlarga yozma javob yoki elektron shakldagi javob talab etilmaydi.

8-bob. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini video-konferens-aloqa vositasida qabul qilishni tashkil etish

67. Jismoniy shaxs va yuridik shaxslarning vakili Agentlikning rahbariga yoxud uning mansabdor shaxslarga videokonferensaloka vositasida murojaat berishi, oldindan tasdiqlangan maxsus axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llagan holda video-konferens-aloqa jadval orqali amalga oshiriladi.

68. Buning uchun murojaat etuvchi video-konferens-aloqa Agentlikka belgilangan tartibdagi talabnoma bilan murojaat qiladi. Ariza elektron shaklda berilishi mumkin.

Talabnomada quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

jismoniy shaxs uchun — murojaat etuvchining familiyasi (ismi, otasining ismi), uning yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar;

yuridik shaxsning to'liq nomi, uning joylashgan yeri (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar;

elektron pochta manzili;

aloqa telefoni va/yoki faksning raqami;

video-konferens-aloqa o'tkazishga qulay sana va vaqt;

murojaat tili;

murojaatning qisqacha mazmuni.

Murojaat etuvchilarning vakillari orqali berilgan murojaatlarga ularning vakolatlarini tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

69. Video-konferens-aloqa orqali kelib tushgan murojaatlar kelib tushgan paytidan boshlab bir ish kunidan kechikmay Bo'lim tomonidan ro'yxatga olinishi va Agentlikning rahbariga kiritilishi kerak.

70. Agentlikning rahbari, talabnomani ko'rib chiqib, video-konferens-aloqa orqali qo'rib chiqish yoki ko'rib chiqishni rad etish haqida qaror qabul qiladi.

Qabul qilingan qaror, video-konferens-aloqa orqali murojaatni qo'rib chiqish vaqti va joyi haqida Agentlik jismoniy va yuridik shaxslarni belgilangan tartibda ogohlantiradi

71. Video-konferens-aloqa orqali murojaatni qabul qilish jadvali o'zgargan taqdirda, Bo'lim oldindan (elektron pochta, aloqa telefon va/yoki faks raqamlari, pochta va boshqalar) orqali ogohlantirishi kerak.

72. Video-konferens-aloqa orqali kelib tushgan murojaatlar og'zaki murojaat sifatida mazkur Nizomda belgilangan tartibda qayd etiladi, ro'yxatga olinadi va ko'rib chiqiladi.

9-bob. Jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari

73. Murojaatlar Agentlik va uning mansabdor shaxslari tomonidan ko'rib chiqilayotganda jismoniy va yuridik shaxslar quyidagi huquqlarga ega:

murojaatni ko'rib chiqishning borishi to'g'risida axborot olish;

vajlarni shaxsan bayon etish va tushuntirishlar berish;

murojaatni tekshirish materiallari va uni ko'rib chiqish natijalari bilan tanishish;

qo'shimcha materiallar taqdim etish yoki bunday materiallarni boshqa organlardan talab qilib olish to'g'risida iltimos qilish;

advokat yordamidan foydalanish;

murojaatni ko'rib chiqishni to'xtatish to'g'risida yoxud murojaatga javobni tushuntirish va (yoki) uni tuzatish to'g'risida iltimos qilish;

o'z murojaatini u ko'rib chiqilguniga qadar va ko'rib chiqilayotgan paytda murojaat bo'yicha qaror qabul qilinguniga qadar yozma yoki elektron shaklda ariza berish yo'li bilan chaqirib olish;

murojaatni qabul qilishni yoki ko'rib chiqishni qonunga xilof ravishda rad etganlik ustidan bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi organga yoki bevosita sudga shikoyat qilish.

Jismoniy va yuridik shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

74. Jismoniy va yuridik shaxslar, Agentlik va uning mansabdor shaxslari tomonidan murojaatlarni ko'rib chiqishda o'zlarining xatti-harakatlari bilan boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlarini, erkinliklarini hamda qonuniy manfaatlarini, shuningdek, jamiyat va davlat manfaatlarini buzmasligi kerak.

10-bob. Murojaatlarni ko'rib chiqishda Agentlik va uning mansabdor shaxslarining huquq va erkinliklari

75. Murojaatlarni ko'rib chiqishda Agentlik va uning mansabdor shaxslari quyidagi huquqlarga ega:

murojaatni ko'rib chiqish uchun zarur bo'lgan axborotni belgilangan tartibda so'rash va olish;

murojaat qiluvchi yoki uning vakilini ular yo'qligida murojaatni ko'rib chiqish mumkin bo'lmaganda yoxud murojaatni eshitish uchun chaqirish;

bila turib yolg'on ma'lumotlar ko'rsatilgan murojaatni tekshirish sababli yetkazilgan xarajatlarning o'rnini qoplash to'g'risida sudga murojaat qilish.

Agentlik va uning mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

76. Agentlik va uning mansabdor shaxslari:

murojaatlar to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga rioya etishi;

murojaat qiluvchiga uning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga daxldor hujjatlar, qarorlar va boshqa materiallar bilan tanishib chiqish imkoniyatini, agar ular davlat siri yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sir bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga olmasa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar yetkazmasa, ta'minlashi;

murojaat etuvchiga ko'rib chiqish natijalari hamda qabul qilingan qaror haqida murojaat ko'rib chiqilganidan so'ng yozma yoxud elektron shaklda darhol xabar qilishi, ommaviy qabullar vaqtida tushgan va joyida hal qilingan og'zaki murojaatlar bundan mustasno;

murojaat yuzasidan qabul qilingan qaror ustidan, agar jismoniy yoki yuridik shaxs ushbu qarorga rozi bo'lmasa, shikoyat berish tartibini tushuntirishi;

murojaatni ko'rib chiqish natijalariga ko'ra qabul qilingan qarorning ijrosini nazorat qilishi;

qonunga xilof harakatlarni (harakatsizlikni) bartaraf etish yuzasidan darhol chora-tadbirlar ko'rishi, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablar va sharoitlarni o'z vakolatlari doirasida aniqlashi;

jismoniy shaxs, uning vakili, ularning oila a'zolari, yuridik shaxs, uning vakili va yuridik shaxs vakilining oila a'zolari ularning murojaatlari sababli ta'qib etilishini belgilangan tartibda bartaraf etishi;

agar jismoniy yoki yuridik shaxsga uning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlarini buzilishi natijasida moddiy zarar yoki ma'naviy ziyon yetkazilgan bo'lsa, qonunda belgilangan tartibda moddiy zararining o'rnini qoplash yoki ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish choralarini ko'rishi shart.

Agentlik va uning mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

11-bob. Murojaatlarning ko'rib chiqilishini monitoring va nazorat qilish, umumlashtirish va tahlil qilish

77. Agentlikning rahbarlari yoki vakolat berilgan boshqa mansabdor shaxslari o'z tarkibiy bo'linmalari tomonidan murojaatlarning ko'rib chiqilishi ustidan doimiy monitoring va nazoratni amalga oshiradi, ularning to'liq, xolisona va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlash choralarini ko'radi.

78. Murojaat u qaysi rahbar yoki vakolat berilgan boshqa mansabdor shaxs tomonidan nazoratga olingan bo'lsa, o'sha shaxs tomonidan nazoratdan va ijroдан olinadi.

Oraliq javoblar berilgan va to'liq ko'rib chiqilmagan murojaatlar nazoratdan olinmaydi.

79. Agentlikning va uning mansabdor shaxslari kelib tushgan, ko'rib chiqilgan, qanoatlantirilgan, qanoatlantirilmagan, ko'rib chiqilmagan murojaatlarning, shuningdek, boshqa ma'lumotlarning statistik hisobini yuritadi.

Agentlik jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini, shuningdek, jamiyat va davlatning manfaatlarini buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablarni aniqlash va bartaraf etish maqsadida har chorakda murojaatlarni umumlashtirish va tahlil qilishni ta'minlaydi.

Har oy yakuni bo'yicha Agentlikning rahbarlari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari bilan o'tkazilgan uchrashuvlar natijalari to'g'risida ma'lumotlar umumlashtirib, tahlil qilingan holda muhokama etish uchun kiritiladi.

Murojaatlarni umumlashtirish va tahlil qilish natijalariga ko'ra Bo'lim tomonidan murojaatlar bilan ishlashning umumiy ko'rsatkichlari, murojaatlarda tez-tez ko'tarilgan masalalar, murojaatlarni ko'rib chiqish yakunlari bo'yicha aniqlangan asosiy kamchiliklar va qoidabuzarliklar, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini, shuningdek, jamiyat va davlat manfaatlarini buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablarni bartaraf etish

maqsadida ko'rilgan choralar aks ettirilgan ma'lumotnomalar (sharhlar) tuziladi hamda Agentlik direktoriga Agentlikda murojaatlarni ko'rib chiqishning qonuniyligini ta'minlash va samaradorligini oshirish, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari, shuningdek, jamiyat va davlatning manfaatlari buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablarni bartaraf etish, qonun hujjatlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritadi.

Murojaatlarni umumlashtirish va tahlil qilish natijalariga ko'ra tuzilgan ma'lumotnomalar Agentlikning rasmiy veb-saytlarida e'lon qilinadi.

80. Agentlik har oyda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasiga murojaatlar bilan ishlash to'g'risida hisobot taqdim etadilar.

81. Murojaatlarni ko'rib chiqish natijalari O'zbekiston Respublikasi Interaktiv davlat xizmatlari yagona portalida, Agentlikning rasmiy veb-saytlarida, bosma va elektron ommaviy axborot vositalarida har oyda e'lon qilinishi mumkin.

82. Bo'limga tushgan murojaatlarni tahlil qilish yakunlari bo'yicha Agentlikning rasmiy veb-saytida tegishli statistika ma'lumotlarini har oyda e'lon qiladi.

12-bob. Yakunlovchi qoidalar

83. 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 hujjatlariga zid qaror qabul qilish, jismoniy va yuridik shaxslarning buzilgan huquqlari tiklanishini, murojaat munosabati bilan qabul qilingan qarorning bajarilishini ta'minlamaganlik, jismoniy shaxslarning shaxsiy hayoti to'g'risidagi yoxud yuridik shaxslarning faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni ularning roziligisiz 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 hujjatlarini boshqacha tarzda buzish qonunga muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

84 Qonun va ushbu Nizom talablariga rioya etishni ta'minlash uchun javobgarlik Agentlik rahbarlariga va uning o'rinbosarlariga, Bo'lim va tegishli tarkibiy bo'linmalar rahbarlariga yuklanadi.

85. Jismoniy yoki yuridik shaxsning arizasi, shikoyati ana shu murojaatlar bo'yicha qonunga xilof qarorlar Agentlik va uning mansabdor shaxslari tomonidan qanoatlantirilgan taqdirda, ariza yoki shikoyat berish va uni ko'rib chiqish bilan bog'liq zararning o'rni, arizani, shikoyatni ko'rib chiqish uchun Agentlikning yoki uning mansabdor shaxslarining talabiga ko'ra joylarga borish munosabati bilan qilingan xarajatlarning hamda ana shu vaqt ichida yo'qotilgan ish haqining o'rni murojaat etuvchiga sud tartibida qoplanadi.

Sud tartibida ma'naviy ziyon ham kompensatsiya qilinishi mumkin.

Jismoniy yoki yuridik shaxsning arizasini yoxud shikoyatini ko'rib chiqishda qonun talablari buzilganligi munosabati bilan unga yetkazilgan moddiy

zararning o'rnini qoplash va ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish sifatida Agentlik tomonidan to'langan mablag'lar aybdor shaxsdan regress tartibida undirib olinishi mumkin.

86. Murojaatlar to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik, xuddi shuningdek, tuhmat va haqoratdan iborat murojaat berganlik belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi
Yoshlar ishlari agentligi markaziy
apparatida jismoniy va yuridik shaxslarning
murojaatlari bilan ishlash tartibi
to'g'risidagi nizomga
ILOVA

(Old tomoni)
**Jismoniy va yuridik shaxslarning
murojaatlarini qayd etish kartochkasi**

Tartib raqami:	Savol:
Murojaat qiluvchi:	
Manzili:	
Murojaat kelib tushgan sana:	Murojaat qiluvchilar soni:
Murojaatning shakli:	Varaqlar soni:
Qabul shakli:	Dublikat/takroriy
Murojaatning turi:	Oldingi murojaatning sanasi va raqami:
Nazorat turi:	
Murojaatning qisqacha mazmuni:	
Rezolyutsiyani (topshiriqni) imzolagan rahbar:	
Rahbarning rezolyutsiyasi (topshirig'i):	Bajarish muddati:
Tarkibiy bo'linma:	Ijrochi:

(Orqa tomoni)

Murojaatlarni ko'rib chiqishning holati		
Yuborilgan sana	Qayerga yuborilgan	Javob xatining raqami va sanasi
Muddati uzaytirilgan:	Kim tomonidan:(imzo)	
Javob xati kelgan sana:		
Ko'rib chiqish natijalarining qisqacha mazmuni:		
Nazoratdan olindi (kim tomonidan):	Bajaruvchining imzosi:	
Sana:	Bajarilgan sana:	
Murojaatni ko'rib chiqish muddati buzilganligi haqidagi belgi:		