

Uzbekiston Respublikasining Qonuni- Jismoniy va yuridik shahslarning murojaatlari to`g`risida

[BoshMurojaat uchunMurojaat shakli](#)Uzbekiston Respublikasining Qonuni- Jismoniy va yuridik shahslarning murojaatlari to`g`risida

[Davlat organlari va davlat muassasalarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to`g`risida.doc \(305KB\)](#)

[O`ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI - JISMONIY VA YURIDIK SHAXSLARNING MUROJAATLARI TO`G`RISIDA.doc\(30KB\)](#)

O`zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining markaziy apparatida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to`g`risida Nizom

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Mazkur Nizom "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to`g`risida"gi O`zbekiston Respublikasining Qonuniga (keyingi o`rinlarda Qonun deb ataladi) muvofiq O`zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining markaziy apparatida (keyingi o`rinlarda markaziy apparat deb yuritiladi) jismoniy va yuridik shaxslarning Respublikasi va xorijiy davlatlarning jismoniy va yuridik shaxslari, fuqaroligi bo`lmagan shaxslar Moliya vazirligiga murojaat qilish huquqiga ega.

2. Ushbu Nizomning amal qilishi:

ko`rib chiqish tartibi ma`muriy javobgarlik to`g`risidagi, fuqarolik protsessual, jinoyat-protsessual, jinoyat-ijroiya, xo`jalik protsessual qonun hujjatlari va boshqa qonunlar bilan belgilangan murojaatlarga; murojaatlari (keyingi o`rinlarda murojaat deb ataladi) bilan ishlash tartibini belgilaydi.

3 Qonunga muvofiq, O`zbekiston markaziy apparat, shuningdek uning tarkibiy bo`linmalarining o`zaro yozishmalariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

4. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo`llaniladi:

ariza - huquqlarni, 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 huquqlarni, erkinliklarni tiklash va qonuniy manfaatlarni 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 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 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 - elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan elektron hujjat shaklidagi murojaat.

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali (Hukumat portali) orqali kelib tushgan murojaatlar elektron murojaatlar tarzida qayd etiladi va Vazirlar Mahkamasining 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.

6. Murojaatlar arizalar, takliflar va shikoyatlar tarzida bo'lishi mumkin.

Jismoniy va yuridik shaxslar yakka tartibda yoki jamoa bo'lib murojaat etishlari mumkin.

7. Murojaatlar davlat tilida va boshqa tillarda berilishi mumkin.

8. 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 murojaat qiluvchi jismoniy shaxsning imzosi yoki murojaat qiluvchi yuridik shaxs rahbarining yoxud vakolatli shaxsning imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Jismoniy shaxsning yozma murojaatini murojaat qiluvchining 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.

Elektron murojaat elektron raqamli 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 muvofiq bo'lishi kerak.

Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlarga ularning vakolatlarini tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

9. Murojaatlarni berish muddatlari, qoidaga ko'ra, belgilanmaydi. Ayrim hollarda, agar bu vazirlikning 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 qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa asoslarga ko'ra, vazirlikka murojaatni berish muddati belgilanishi mumkin.

Bo'ysunuv tartibida yuqori organga ariza yoki shikoyat jismoniy yoki yuridik shaxsning 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 sabablarga ko'ra o'tkazib yuborilgan muddatini vazir yoki uning o'rinbosarlari tomonidan tiklanadi.

10. Moliya vazirligi markaziy apparatida murojaatlar bilan ishlash ushbu Nizomning 1-ilovasiga muvofiq sxemaga asosan amalga oshiriladi.

11. "HUJJAT-MF DM" elektron hujjat aylanishi tizimida ishlash tartibi mazkur Nizom talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

II. MUROJAATLARNI KO'RIB CHIQISH TARTIBI

12. Moliya vazirligi markaziy apparatida murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va ko'rib chiqish uchun yuborish, shuningdek uning ko'rib chiqilishini nazorat qilish vazirlikning murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'lgan xodim (keyingi o'rinlarda mas'ul xodim deb ataladi) tomonidan amalga oshiriladi.

13. Elektron murojaatlar tushgan kunda qog'ozga bosib chiqarilishi, ish vaqti tamom bo'lgandan keyin tushgan taqdirda esa -

navbatdagi ish kunida qog'ozga bosib chiqarilishi kerak.

14. Yozma va elektron (qog'ozga bosib chiqarilgan) murojaatlar, murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga tegishli yozuvlarni kiritish, ushbu Nizomning 2-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan 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 mas'ul xodim tomonidan ro'yxatga olinadi.

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

Qayd etish shtampida vazirlikning rasmiy nomi (agar rasmiy nomi uzun bo'lsa, 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.

15. Murojaat pochta orqali konvertda kelib tushganda, konvertda murojaat va uning ilovalari borligi tekshiriladi.

Konvertda murojaatning mavjud emasligi yoki uning yaroqsizlanganligi, shuningdek murojaatda ko'rsatilgan ilovalarning yo'qligi aniqlanganda, ikki nusxada dalolatnoma tuziladi, ulardan biri murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodimda qoladi, ikkinchisi murojaat qiluvchiga konvertda ko'rsatilgan manzil bo'yicha jo'natiladi.

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

16. Og'zaki murojaatlar bilan kelgan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim, shuningdek tarkibiy bo'linmalari rahbarlari tomonidan (keyingi o'rinlarda tarkibiy bo'linma deb ataladi) yoxud vazirlikning boshqa xodimlari tomonidan qabul qilinadi.

Murojaat qiluvchining shaxsini tasdiqlaydigan hujjatlar tekshirilgandan keyin ushbu Nizomning 2-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan shakl bo'yicha hisobga olish kartochkasi to'ldiriladi.

Hisobga olish kartochkasi og'zaki murojaat sifatida ro'yxatga olinadi.

17. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari Moliya vazirligiga og'zaki murojaat etishganda, ular tomonidan taqdim qilingan yozma murojaatlar hamda boshqa materiallar qabul qilinishi va ushbu Nizomning 16-bandiga muvofiq to'ldirilgan hisobga olish kartochkasiga ilova qilinishi kerak.

18. Ro'yxatga olingan murojaatlar kelib tushgan paytdan boshlab bir ish kunidan kechikmay vazirga yoki uning o'rinbosarlariga kiritiladi, o'z o'rnida ular murojaatlarni ko'rib chiqish bo'yicha rezolyutsiyani (topshiriqnomani) qo'yadilar va ijro uchun mas'ul tarkibiy bo'linma (xodim)ni belgilaydilar.

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

20. Moliya vazirligi markaziy apparatiga kelib tushgan murojaatlar vazirlikning ish yurituviga qabul qilinishi, bo'ysunish tartibida vazirlikning quyi bo'linmasiga (tashkilotga) (keyingi o'rinlarda quyi organ deb ataladi) yuborilishi yoki tegishliligi bo'yicha boshqa davlat organiga yuborilishi mumkin.

21. Qo'yilgan masalalarni hal etish o'zining vakolati doirasiga kirmaydigan va vazirlikka kelib tushgan murojaatlar besh kun muddatdan kechiktirmay vazir yoki vazir o'rinbosarlari tomonidan imzolangan xat bilan tegishli organlarga yuboriladi, bu haqda murojaat qiluvchiga yozma yoki elektron shaklda xabar qilinadi.

Murojaatni ko'rib chiqishi uchun asossiz ravishda boshqa davlat organlariga o'tkazish, qarorlari yoki harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilinayotgan organlarga va 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 asoslangan tushuntirish bilan murojaat qiluvchilarga qaytariladi.

22. Quyi organ tomonidan ko'rib chiqilishi kerak bo'lgan murojaatlar, quyi organga murojaat kelib tushgan kundan boshlab besh kun muddatdan kechiktirmay xat bilan vazir yoki vazir o'rinbosarlari tomonidan imzolangan topshiriq bilan birga yuborilishi, bu haqda murojaat qiluvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar berilishi kerak.

23. 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.

24. Murojaatni to'liq, xolis va o'z vaqtida ko'rib chiqish uchun qo'shimcha ma'lumotlar, ma'lumotnomalar va materiallarga zaruriyat yuzaga kelgan taqdirda, murojaatni ko'rib chiquvchi tarkibiy bo'linma murojaat qilgan jismoniy yoki yuridik shaxsdan, shuningdek ushbu davlat organining vakolatlari doirasida - belgilangan tartibda boshqa davlat organlaridan qo'shimcha axborotni so'rab olishi mumkin.

25. Agar murojaatda joyning o'zida o'rganishni talab etuvchi holat bayon qilingan bo'lsa, shuningdek boshqa zarur hollarda vazirlik tomonidan murojaatni joyning o'zida ko'rib chiqishni ta'minlashi mumkin.

Murojaatni joyning o'zida ko'rib chiqish vazir topshirig'i yoki uning roziligi bilan amalga oshiriladi.

26. Murojaatni, murojaat qilgan yoki boshqa shaxsning ishtirokisiz ko'rib chiqishning imkoniyati bo'lmaganda, ular vazirlikning mansabdor shaxsi tomonidan chaqirilishi mumkin.

Chaqirilgan murojaat qiluvchi kelmagan taqdirda, vazirlikning mansabdor shaxsi murojaatni uning ishtirokisiz ko'rib chiqish mumkin emasligi to'g'risida javob yuboradi.

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

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

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

Murojaatni qoniqtirmasdan qoldirish to'g'risidagi qarorni vazir yoki uning o'rinbosarlari 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.

30. Murojaatga javob xati vazir yoki uning o'rinbosarlari tomonidan imzolanadi. Murojaatlarga javob xati, mumkin qadar, murojaat etilgan tilda bayon qilinadi.

31. Jismoniy yoki yuridik shaxslar jamoa bo'lib murojaat qilgan taqdirda, ularning murojaatlari Qonun talablariga 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.

32. 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 mas'ul xodim murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga va hisobga olish kartochkasiga belgi qo'yadi. Oraliq javoblar berilgan va to'liq ko'rib chiqilmagan murojaatlar ijrodan yoki nazoratdan olinmaydi.

33. 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 chiqilgan va javob yuborilgandan keyin kelib tushsa, u holda vazirlik murojaat qiluvchini bu haqda yozma ravishda xabardor qiladi.

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

35. Yuqori davlat organining nazoratida turgan murojaatlar bo'yicha murojaatni vazirlik, ko'rib chiqib, murojaat qiluvchiga murojaatni ko'rib chiqish natijalari to'g'risidagi javob xatini va uning nusxasini yuqori davlat organiga yozma shaklda ilova qilgan holda xabar beradi.

36. Jismoniy va yuridik shaxslar o'z murojaatlarini ular ko'rib chiqilgunga qadar va ko'rib chiqilayotgan vaqtda murojaat yuzasidan qaror qabul qilingunga qadar yozma yoxud elektron shaklda ariza berish yo'li bilan qaytarib olish huquqiga ega. Bunday ariza tushgan taqdirda murojaatni ko'rib chiqish to'xtatiladi va uch kun mobaynida murojaat vazirlikning xati bilan murojaat qiluvchiga qaytariladi.

Murojaatni qaytarib olish to'g'risidagi ariza vazirlik tomonidan qonun buzilishlarini aniqlash va bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar ko'rilishini istisno etmaydi.

37. Ko'rib chiqilgan murojaatlarni va ular bilan bog'liq materiallarni saqlash murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul tayinlangan xodim tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

III. MUROJAATLARNI KO'RIB CHIQISH MUDDATLARI

38. Vazirlikka kelib tushgan ariza yoki shikoyat masalani mazmuni bo'yicha hal etishi shart bo'lgan va 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 vazir tomonidan, istisno tariqasida, ko'pi bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga xabar qilinadi.

39. Taklif vazirlikka 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.

40. Ayrim hollarda vazir yoki uning o'rinbosarlari murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlarini qisqartirishlari mumkin.

41. Murojaatlar bilan ishlash muddatlari ular vazirlikka 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.

IV. MUROJAATLARNI KO'RMAY QOLDIRISH

42. 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.

43. Murojaatni anonim deb e'tirof etish murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim yoki tarkibiy bo'linmalar 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 murojaatlar bilan ishlovchi mas'ul xodim yoki tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Vazirlikning "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 tasdiqlangan paytdan boshlab nazoratdan yoki ijrodan olinadi.

44. Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlar kelib tushganda, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha

mas'ul xodim yoki tarkibiy bo'linmalar ularning vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlar mavjudligini tekshiradi.

Agar murojaatda jismoniy va yuridik shaxs vakilining vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatlar mavjud bo'lmasa, bu haqda murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim yoki tarkibiy bo'linma 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.

V. JISMONIY SHAXSLARNI VA YURIDIK SHAXSLARNING VAKILLARINI QABUL QILISHNI TASHKIL ETISH

45. Moliya vazirligi va uning tarkibiy bo'linmalarida belgilangan kunlarda va soatlarda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish tashkil etiladi.

Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning yuridik vakillarini qabul qilish vazir, uning o'rinbosarlari yoxud vakolatli shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

46. Vazirlikda jismoniy va yuridik shaxslar vakillarini qabul qilish uchun alohida xona ajratiladi va vazir tomonidan tasdiqlangan jadvalga asosan qabul amalga oshiriladi.

47. Qabul qilish jadvallari va uni o'tkazish vaqti, joyi hamda qabulga oldindan yozilish tartibi to'g'risidagi axborot, shuningdek qabul qilish tartibi vazirlikning 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.

Jismoniy shaxs og'zaki murojaat etayotganda o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatni, yuridik shaxsning vakili esa - o'z vakolatlarini tasdiqlaydigan hujjatni, shuningdek o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatni ko'rsatishi kerak.

48. Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim qabulga kelgan jismoniy va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni va qabul bilan bog'liq ishlarni tashkil etadi.

49. Vazirlikning tarkibiy bo'linmalarida jismoniy va yuridik shaxslar vakillarini qabul qilish vazirlikning murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodimi yoki ularning vakillari ishtirokida amalga oshiriladi.

50. Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish jarayoniga vazir yoki uning o'rinbosarlari ko'rsatmasi bilan vazirlikning boshqa xodimlari ham jalb etilishi mumkin.

51. Agar jismoniy va yuridik shaxslarning vakillarini shaxsan qabul qilish paytida murojaatda bayon qilingan masalalarni hal etish vazirlikning 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.

52. Vazir yoki uning o'rinbosarlari tomonidan sayyor shaxsiy qabullar ham tashkil etilishi mumkin.

53. Sayyor shaxsiy qabullar vaqtida murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim va vazirlikning boshqa mas'ul xodimlari ishtirok etishlari mumkin.

54. Sayyor shaxsiy qabullar vazir tomonidan tasdiqlanadigan jadvalga muvofiq o'tkaziladi.

Zarur hollarda jadvalda nazarda tutilmagan sayyor shaxsiy qabullar o'tkazilishi mumkin.

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

56. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar vakillarining sayyor shaxsiy qabullar vaqtida berilgan og'zaki murojaatlari ushbu Nizomning 16-bandiga muvofiq rasmiylashtiriladi va ro'yxatga olinadi hamda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

VI. MUROJAATLARNI KO'RIB CHIQISHDA JISMONIY VA YURIDIK SHAXSLARNING HUQUQLARI VA VAZIRLIK MAJBURIYATLARI

57. Vazirlik tomonidan murojaat ko'rib chiqilayotganda jismoniy va yuridik shaxslar o'z murojaatlarini ko'rib chiqilishi jarayoni

haqida axborot olish, shaxsan vajlarini bayon etish va tushuntirishlar berish, shuningdek murojaatni tekshirish materiallari hamda uni ko'rib chiqish natijalari bilan tanishish, qo'shimcha materiallar taqdim etish yoki ularni boshqa organlardan so'rab olish to'g'risida iltimos qilish va yoki advokat yordamidan foydalanish huquqiga egadirlar.

Jismoniy va yuridik shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq murojaatlarni ko'rib chiqishda boshqa huquqlardan ham foydalanadilar.

58. Murojaatni ko'rib chiquvchi vazirlik tomonidan belgilangan mansabdor shaxslari yoki boshqa vakolatli shaxslari:

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

murojaatni ko'rib chiqish 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 yetkazilgan bo'lsa, qonunda belgilangan tartibda moddiy zararining o'rnini qoplash yoki ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish bo'yicha chora-tadbirlar ko'rishi;

murojaat etuvchiga ko'rib chiqish natijalari hamda qabul qilingan qaror haqida murojaat ko'rib chiqilganidan so'ng zudlik bilan yozma yoxud elektron shaklda xabar qilishi shart.

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

VII. MUROJAATLAR KO'RIB CHIQILISHINI NAZORAT QILISH. MUROJAATLARNI UMUMLASHTIRISH VA TAHLIL QILISH

59. Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha ma'sul xodim, tarkibiy bo'linmalar 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.

Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim, murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlari va tartibi tarkibiy bo'linmalar tomonidan buzilishi to'g'risida vazirni darhol xabardor qiladi.

Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim monitoring natijalari bo'yicha har oyda vazirga 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'yg'an vazirlik xodimlariga nisbatan javobgarlik choralari ko'rish yuzasidan tegishli takliflar bilan birgalikda taqdim etadi.

60. Vazirlik va uning tarkibiy bo'linmalari jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari, shuningdek jamiyat va davlatning manfaatlari buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablarni aniqlash va bartaraf etish maqsadida har chorakda murojaatlarni umumlashtirish va tahlil qilishni ta'minlaydi.

Tahlil natijalari bo'yicha murojaatlar bilan ishlash bo'yicha ma'sul xodim yoki tarkibiy bo'linma vazirga, vazirlikda 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.

VIII. MUROJAATLARNI KO'RIB CHIQISH MUDDATLARI VA TARTIBI BUZILGANLIGI UCHUN JAVOGBARLIK

61. Murojaatlarni 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.

62. Qonun va ushbu Nizom talablariga rioya etishni ta'minlash uchun javobgarlik vazir va uning o'rinbosarlariga, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim va tegishli tarkibiy bo'linmalar rahbarlariga yuklanadi.

