



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTI HUZURIDAGI STATISTIKA AGENTLIGI

2024- yil “12” mart

BUYRUQ № 34

Toshkent sh.

O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish haqida” 2017- yil 11- sentabrdagi O‘RQ-445-son Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024- yil 4- martdagi “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PQ-114-son Qarori va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018- yil 7- maydagi “Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi Namunaviy nizomni tasdiqlash haqida” 341-son qaroriga muvofiq statistika organlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ish yuritishni yanada takomillashtirish maqsadida, **BUYURAMAN:**

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom (keyingi o‘rinlarda nizom deb yuritiladi) ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Statistika agentligi markaziy apparati boshqarma va bo‘limlari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar statistika boshqarmalari, tuman (shahar) statistika bo‘limlari, Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar instituti mazkur nizomni rahbarlik va ijro uchun qabul qilsinlar.

3. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi (G. Salixova), hududiy statistika boshqarmalari, tuman (shahar) statistika bo‘limlari rahbarlari, Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar instituti direktori:

bir hafta muddatda, ushbu nizomni statistika organlarining barcha xodimlariga tanishtirilishini;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qabul qilish va ko‘rib chiqish bo‘yicha barcha ish yuritish hujjatlarini qat’iy ravishda mazkur nizom talablari asosida yuritilishini ta’minlasinlar.

4. Direktor o‘rinbosarlari, Statistika agentligi markaziy apparati va quyi tizim bo‘linmalari tomonidan nizom talablarini to‘liq va puxta ijrosini ta‘minlanishi yuzasidan qat’iy nazorat o‘rnatsinlar.

5. Mazkur nizom tasdiqlanishi munosabati bilan, Davlat statistika qo‘mitasining 2018- yil 28- maydagi 56-son buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

6. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

Direktor



B. Begalov

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti
huzuridagi Statistika agentligining
2024- yil 12 martdagi 34-son
buyrug'iga ilova

**O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi tizimida
jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari
bilan ishlash tartibi to'g'risidagi
NIZOM**

Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasining 2017- yil 11- sentabrdagi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida"gi O'RQ-445-sonli Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018- yil 7- maydagi "Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi Namunaviy nizomni tasdiqlash haqida" 341-son Qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan.

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 Prezidenti huzuridagi Statistika agentligida (keyingi o'rinlarda Statistika agentligi deb ataladi), Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar statistika boshqarmalarida (keyingi o'rinlarda hududiy statistika boshqarmalari deb ataladi), tuman, shahar statistika bo'limlarida (keyingi o'rinlarda hududiy statistika bo'limlari deb ataladi), shuningdek, Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar institutida (keyingi o'rinlarda Institut deb ataladi) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (keyingi o'rinlarda murojaatlar deb ataladi) bilan ishlash tartibini belgilaydi.

Mazkur nizomda Statistika agentligi, hududiy statistika boshqarmalari, hududiy statistika bo'limlari va Institutda (keyingi o'rinlarda statistika organlari deb ataladi) murojaatlar bilan ishlash tartibining umumiy qoidalari, murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi, ko'rib chiqish muddatlari, ko'rmay qoldirish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish, ko'rib chiqishda jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va statistika organlarining majburiyatlari, ko'rib chiqishni nazorat qilish, umumlashtirish va tahlil qilish hamda ko'rib chiqish muddatlari va tartibi buzilganligi uchun javobgarlik bayon etiladi.

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;

davlat organlarining Statistika agentligi bilan shuningdek, statistika organlarining hamda tarkibiy bo'linmalarining o'zaro yozishmalariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

3. 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 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 joyi (pochta manzili) to‘g‘risidagi ma‘lumotlar ko‘rsatilmagan yoxud ular haqida yolg‘on ma‘lumotlar ko‘rsatilgan, 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 – ayni bir jismoniy yoki yuridik shaxsdan kelib tushgan, uning avvalgi murojaati yuzasidan qabul qilingan qaror ustidan shikoyat qilinayotgan yoki boshqacha tarzda norozilik bildirilayotgan, shuningdek, agar takroriy murojaat kelib tushgan paytga kelib qonun hujjatlarida belgilangan ko‘rib chiqish muddati tugagan bo‘lsa, ilgari murojaati o‘z vaqtida ko‘rib chiqilmaganligi to‘g‘risida xabar qilinayotgan murojaat;

elektron murojaat – belgilangan tartibda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositasida berilgan, shu jumladan davlat organining, tashkilotning rasmiy veb-saytiga joylashtirilgan murojaat, real vaqt rejimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda berilgan og‘zaki murojaatlar bundan mustasno;

4. Murojaatlar og‘zaki yoki yozma yoxud elektron shaklda berilishi mumkin.

Murojaatlar, ularning shakli va turidan qat‘i nazar, bir xil ahamiyatga ega bo‘ladi.

Statistika organlarining “ishonch telefoni”ga kelib tushgan murojaatlar og‘zaki murojaat sifatida ushbu nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo‘yicha “Ishonch telefonlari”ga kelib tushgan murojaatlarni ro‘yxatga olish jurnalida ro‘yxatga olinadi.

Shuningdek, ushbu nizomga 2-ilovaga muvofiq shakl bo‘yicha kartochkada qayd etiladi va ko‘rib chiqiladi.

Statistika organlariga “Ishonch telefonlari” orqali kelib tushgan murojaatlarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, shuningdek, ushbu murojaatlar bilan ish yuritishni tashkil etish, Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo‘limi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi.

“Ishonch telefonlari” orqali kelib tushgan murojaatlar bilan ish yuritishni tartibli tashkil etish, ushbu bo‘limlar rahbarlarining zimmasiga yuklatiladi.

Statistika organlarining rasmiy elektron pochta manziliga kelib tushgan murojaatlar elektron murojaatlar tarzida qayd etiladi va ushbu nizomda belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari va Virtual qabulxonalari orqali tushayotgan murojaatlar Qonunda va ushbu Nizomda belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi.

Statistika organlariga O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari va Virtual qabulxonalari orqali tushayotgan murojaatlarga tegishli “x/j yoki x/y” hamda “v/j yoki v/y” belgi qo‘yilgan holda ro‘yxatga olinadi.

Ommaviy axborot vositalari tahririyatlaridan kelib tushgan murojaatlar Qonunda hamda ushbu nizomda nazarda tutilgan tartibda va muddatlarda ko‘rib chiqiladi.

Murojaatlar davlat tilida va boshqa tillarda berilishi mumkin

5. Murojaatlar arizalar, takliflar va shikoyatlar tarzida bo‘lishi mumkin.

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

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

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

Murojaatlarni ko'rib chiqishda jismoniy shaxslarning shaxsiy hayoti, yuridik shaxslarning faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar ularning roziligisiz, statistika organlari xodimlari va mansabdor shaxslari tomonidan oshkor etilishiga yo'l qo'yilmaydi.

II. Murojaatlarni berish va ularni ko'rib chiqish tartibi

8. Jismoniy va yuridik shaxslar mustaqil ravishda yoki vakili orqali (qonuniy vakili (ota-onasi, farzandlikka oluvchisi hamda vasiysi yoki homiysi) yoki shartnoma bo'yicha (ixtiyoriy) vakili) pochta aloqa vositalari, internetdagi elektron pochta (manzil)laridan foydalangan holda murojaat etishlari mumkin.

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

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

Jismoniy va yuridik shaxsning murojaatida statistika organining 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.

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

10. Murojaat pochta 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, ikki nusxada dalolatnoma tuzilib, uning bir nusxasi murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linmada qoladi, ikkinchi 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.

11. 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.

12. Statistika organlarida ushbu Nizom talablariga muvofiq murojaatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanishi tizimi joriy qilinishi mumkin.

13. Statistika organlarida murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va ko'rib chiqish uchun yuborish, shuningdek, uning ko'rib chiqilishini nazorat qilish Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limlari, Institutda – murojaatlar bilan ishlash va ijro nazorati bo'yicha bosh mutaxassis, hududiy statistika bo'limlarida – mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma deb ataladi) tomonidan amalga oshiriladi.

Statistika agentligining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi murojaatlarni ko'rib chiqilishini nazorat qilish masalalarida bevosita Statistika agentligi direktoriga, hududiy statistika boshqarmalarining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limlari bevosita hududiy statistika boshqarmalari boshliqlariga bo'ysunadi.

Statistika agentligining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro nazorati boshqarmasi, hududiy statistika boshqarmalarining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limlari hamda ularning xodimlarining huquqlari hamda vazifalari ular to'g'risidagi nizomlarda, ushbu nizomda hamda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash to'g'risidagi boshqa hujjatlarda belgilanadi.

Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma xodimlari ishda bo'lmaganida (ta'tilda, xizmat safarida va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davrida) murojaatlar bilan ishlash statistika organi rahbari belgilagan bo'linma (xodim) tomonidan amalga oshiriladi.

14. Elektron murojaatlar tushgan kunida qog'ozga bosib chiqarilishi, ish vaqti tamom bo'lgandan keyin tushgan taqdirda esa – navbatdagi ish kunida qog'ozga bosib chiqarilishi va ushbu nizom qoidalari bo'yicha ro'yxatga olinishi hamda ko'rib chiqilishi kerak.

15. Yozma va elektron (qog'ozga bosib chiqarilgan) murojaatlar, tegishliligi bo'yicha ushbu nizomga 3 va 4-ilovaga muvofiq shakllar bo'yicha murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga zarur yozuvlarni kiritish, ushbu nizomga 2-ilovaga muvofiq shakl bo'yicha hisobga olish kartochkasini to'ldirish va murojaatning birinchi sahifasi quyidagi qismida ro'yxatga olish shtampini qo'yish yo'li bilan murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linma xodimlari tomonidan ro'yxatga olinadi.

Bunda, jismoniy shaxslarning murojaatlariga “j”, yuridik shaxslarning murojaatlariga “y” belgisi qo'yilgan holda ro'yxatga olinadi.

Qayd etish shtampida statistika organining rasmiy nomi (agar statistika organining 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.

16. Og'zaki murojaatlar bilan kelgan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul bo'linmalar tomonidan qabul qilinadi.

Murojaat etuvchining 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, tegishliligi bo'yicha ushbu nizomning 3 va 4-ilovasiga muvofiq shakllar bo'yicha murojaatlarni ro'yxatga olish jurnaliga zarur yozuvlarni kiritish orqali ro'yxatga olinadi.

17. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari statistika organiga ogʻzaki murojaat etishganda, ular tomonidan taqdim qilingan yozma murojaatlar hamda boshqa materiallar qabul qilinishi va ushbu nizomning 15-bandiga muvofiq toʻldirilgan hisobga olish kartochkasiga ilova qilinishi kerak.

18. Roʻyxatga olingan murojaatlar kelib tushgan paytidan boshlab bir ish kunidan kechikmay statistika organi rahbariga yoki uning oʻrinbosariga kiritiladi, u masʼul tarkibiy boʻlinmani (xodimni) belgilagan holda murojaatni koʻrib chiqish boʻyicha rezolyutsiyani (topshiriqnomani) qoʻyadi.

19. Rezolyutsiya (topshiriqnoma) qoʻyilgan paytdan boshlab, bir ish kuni mobaynida murojaatlar bilan ishlash boʻyicha masʼul boʻlinma murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy boʻlinma(lar)ga elektron hujjat aylanish tizimi orqali tanishtiradi. Murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy boʻlinma(lar) murojaatni belgilangan tartibda koʻrib chiqilishini taʼminlaydi.

20. Statistika organiga kelib tushgan murojaatlar statistika organining ish yurituviga qabul qilinishi, zarur hollarda, boʻysunish tartibida tegishliligi boʻyicha hududiy statistika organiga yoki boshqa davlat organiga yuborilishi mumkin.

Zarur hollarda, Statistika agentligi, hududiy statistika organidan murojaatni koʻrib chiqish boʻyicha olingan javob xatlari asosida murojaat etuvchiga murojaatni koʻrib chiqish natijalarini yozma yoxud elektron shaklda xabar qiladi.

21. Qoʻyilgan masalalarni hal etish oʻzining vakolati doirasiga kirmaydigan statistika organiga kelib tushgan murojaatlar besh kun muddatdan kechiktirmay statistika organining rahbari yoki uning oʻrinbosari tomonidan imzolangan xat bilan tegishli organlarga yuboriladi, bu haqda murojaat etuvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar qilinadi.

Murojaatni koʻrib chiqishi uchun asossiz ravishda boshqa davlat organlariga oʻtkazish yoxud qarorlari yoki harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilinayotgan organlarga yoki mansabdor shaxslarga yuborish taqiqlanadi.

Agar murojaatlarda ularni tegishli organlarga yuborish uchun zarur boʻlgan maʼlumotlar mavjud boʻlmasa, u holda ular besh kun muddatdan kechiktirmay asoslantirilgan tushuntirish bilan murojaat etuvchilarga qaytariladi.

22. Hududiy statistika organi tomonidan koʻrib chiqilishi kerak boʻlgan murojaatlar, unga murojaat kelib tushgan kunidan boshlab, besh kun muddatdan kechiktirmay xat bilan yoki yuqori statistika organining rahbari yoki uning oʻrinbosarlari tomonidan imzolangan topshiriq bilan birga yuborilishi, bu haqda murojaat etuvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar berilishi kerak.

23. Agar murojaatda bir nechta tarkibiy boʻlinmaga tegishli masalalar mavjud boʻlsa, ularning barchasi murojaatni koʻrib chiqish boʻyicha ijro etuvchilar etib belgilanadi. Ijro etuvchilar orasida birinchi boʻlib koʻrsatilgan tarkibiy boʻlinma boshqa tarkibiy boʻlinmalar bilan birgalikda murojaatning koʻrib chiqilishini taʼminlaydi.

24. Murojaatni toʻliq, xolis va oʻz vaqtida koʻrib chiqish uchun qoʻshimcha maʼlumotlar, maʼlumotnomalar va materiallarga zaruriyat paydo boʻlgan taqdirda murojaatni koʻrib chiquvchi tarkibiy boʻlinma murojaat etgan jismoniy yoki yuridik shaxsdan, shuningdek, ushbu statistika organining vakolatlari doirasida belgilangan tartibda boshqa davlat organlaridan, tashkilotlardan qoʻshimcha axborotni rasmiy xat bilan soʻrab olishi mumkin.

Agar boshqa davlat organlari, tashkilotlar tomonidan ularning ish yurituvidagi murojaat(lar)ni koʻrib chiqish uchun qoʻshimcha maʼlumotlar, maʼlumotnomalar va materiallarga zaruriyat paydo boʻlganligi sababli, statistika organlariga soʻrovlar

yuborilganda, statistika organlarining rahbarlari va o‘rinbosarlari so‘ralayotgan axborotlar 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, tegishli qo‘shimcha ma‘lumotlar, ma‘lumotnomalar va materiallarni so‘rov yuborgan davlat organlariga, tashkilotlarga o‘n kun ichida taqdim etishlari shart.

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

26. Murojaatni murojaat etgan yoki boshqa shaxsning ishtirokisiz ko‘rib chiqishning imkoniyati bo‘lmaganda, ular statistika organining rahbari yoki uning o‘rinbosari tomonidan rasmiy xat bilan chaqirilishi mumkin. Chaqirilgan murojaat etuvchi kelmagan taqdirda statistika organining rahbari yoki uning o‘rinbosari murojaatni uning ishtirokisiz ko‘rib chiqish mumkin emasligi to‘g‘risida javob yuboradi.

27. 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.

Murojaatning dublikatiga avval tushgan murojaatning tartib raqami va “dublikat” so‘zi bilan belgi va murojaatning dublikati kelib tushgan sana qo‘yiladi. Murojaatning dublikati avval tushgan murojaat bilan birgalikda saqlanadi.

28. Agar murojaatda o‘rtaga qo‘yilgan masalalar xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga daxldor bo‘lsa, ularning vakillari murojaatni ko‘rib chiqishda ishtirok etish uchun statistika organlari tomonidan o‘z vakolatlari doirasida rasmiy xat bilan jalb etiladi.

29. Zarur hollarda, murojaatlarni ko‘rib chiqish uchun statistika organi tomonidan tegishli mutaxassislar jalb etilishi mumkin.

30. Murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy bo‘linma(lar) o‘z yoki statistika organi rahbariyati tashabbusiga ko‘ra yoxud murojaat etuvchining iltimosiga ko‘ra uni eshitishni tashkil etishi mumkin.

31. Murojaatlarni ko‘rib chiqish natijalari bo‘yicha statistika organi tomonidan tegishli qaror qabul qilinadi, bu haqda darhol yozma yoxud elektron shaklda murojaat etuvchiga xabar beriladi.

Murojaatni qoniqtirmasdan qoldirish to‘g‘risidagi qarorni:

Agentlikda – direktor, uning o‘rinbosarlari;

Institutda – direktor, direktor o‘rinbosarlari;

hududiy statistika boshqarmasida – boshqarma boshlig‘i, uning o‘rinbosarlari;

hududiy statistika bo‘limida – bo‘lim boshlig‘i qabul qiladi.

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

32. Jismoniy shaxslarning murojaatlari bo‘yicha yozma yoki elektron javob xatlari Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo‘limi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo‘limi, Institutda – Murojaatlar bilan ishlash va ijro nazorati bo‘yicha bosh mutaxassisi tomonidan yig‘ma jildlar nomenklaturasi talablariga asosan ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

33. Murojaatga javob xati statistika organi rahbari yoki uning o'rinbosarlari tomonidan imzolanadi.

Murojaatlarga javob xati, eng avvalo Davlat tilida, chet el fuqarosi bo'lsa murojaat etilgan tilda bayon qilinadi.

33. 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.

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

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

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

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

37. Statistika agentligi markaziy apparatining nazoratida turgan murojaatlar bo'yicha murojaatni ko'rib chiqqan hududiy statistika organi murojaat etuvchiga yuborilgan javob xatining nusxasini ilova qilgan holda murojaatni ko'rib chiqish natijalari to'g'risida markaziy apparatiga yozma shaklda xabar beradi.

38. Ko'rib chiqilgan murojaatlarni va ular bilan bog'liq materiallarni saqlash Statistika agentligi tomonidan belgilangan tartibda quyidagilar tomonidan amalga oshiriladi.

Jismoniy shaxslarning va yuridik shaxslarning murojaatlarini va ular bilan bog'liq materiallarni saqlash: Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo'limi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limi, Institutda – Murojaatlar bilan ishlash va ijro nazorati bo'yicha bosh mutaxassis; hududiy statistika bo'limlarida – mas'ul xodim tomonidan amalga oshiriladi.

Saqlash muddati tugagan murojaatlarni va ular bilan bog'liq materiallarni, shu jumladan elektron ko'rinishdagi hujjatlarni yo'q qilish ishlari Statistika agentligi tomonidan belgilangan tartibda hamda arxiv ishlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar, Agentlik tizimida qabul qilingan ichki me'yoriy hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

III. Murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlari

39. Ariza yoki shikoyat masalani mazmuni bo'yicha hal etishi shart bo'lgan statistika organiga kelib tushgan kundan e'tiboran o'n besh kun ichida, 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 tegishli statistika organi rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan, istisno tariqasida, ko'pi bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga xabar qilinadi.

40. Taklif statistika organiga 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 statistika organining rahbari yoki uning o'rinbosari murojaatni ko'rib chiqishning qisqartirilgan muddatini belgilashi mumkin.

42. Murojaatlar bilan ishlash muddatlari ular statistika organiga kelib tushgan kundan boshlab hisoblanadi. Hududiy statistika organiga yuborilgan murojaatni ko'rib chiqish muddati, ushbu murojaat yuqori statistika organiga 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.

43. Jismoniy yoki yuridik shaxsning iltimosiga ko'ra murojaatni ko'rib chiqqan statistika organi murojaatga javobni uning mazmunini o'zgartirmasdan tushuntiradi, shuningdek, yo'l qo'yilgan xatolar va arifmetik xatolarni o'z tashabbusiga ko'ra yoki murojaat etuvchining iltimosiga ko'ra, murojaatga javobning mazmuniga daxl qilmagan holda tuzatadi. Murojaat etuvchining murojaatga javobni tushuntirish va uni tuzatish to'g'risidagi iltimosi u kelib tushgan kundan e'tiboran o'n kun ichida ko'rib chiqiladi.

IV. Murojaatlarni ko'rmay qoldirish va ko'rib chiqishni tugatish

44. 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.

Yuqoridagi murojaatlar ham murojaatdagi mavjud ma'lumotlar asosida ushbu nizomning 15 va 16-bandlarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi.

45. Murojaatni anonim deb e'tirof etish murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim yoki murojaatni ko'rib chiquvchi tarkibiy bo'linma 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 statistika organi rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi.

Statistika organlarining "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 va ko'rib chiqilmaydi.

46. Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlar kelib tushganda, murojaatlar bilan ishlash bo'yicha mas'ul xodim 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 tomonidan xulosa tuziladi va statistika organi rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi.

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 etuvchi yozma ravishda xabardor qilinadi.

47. Quyidagi hollarda murojaatlarni ko'rib chiqish 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 etuvchiga belgilangan tartibda javoblar berilgan bo'lsa;

agar murojaat etuvchi 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 etuvchining ishtirokisiz ko'rib chiqish imkoniyati bo'lmaganda;

murojaatni murojaat etuvchining ishtirokisiz ko'rib chiqish imkoniyati mavjud emasligi sababli, tashkilot yoki ularning mansabdor shaxsi tomonidan chaqirilgan murojaat etuvchi kelmay qolgan taqdirda;

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

48. Murojaatni ko'rib chiqishni tugatish to'g'risidagi qarorni statistika organining rahbari yoki uning o'rinbosari qabul qiladi.

Takroriy murojaatni ko'rib chiqish ushbu nizomning 48-band ikkinchi xatboshisiga muvofiq tugatilganda, murojaat etuvchi takroriy murojaatning asossizligi va ushbu masala yuzasidan u bilan yozishmalar tugatilishi to'g'risida yozma ravishda xabardor qilinadi. Yozishmalar olib borish tugatilgan murojaat etuvchidan takroriy murojaat kelib tushgan taqdirda, bunday murojaatni ko'rib chiqish murojaat etuvchini bu haqda xabardor qilmasdan tugatiladi.

Murojaatni ko'rib chiqish uni chaqirib olish to'g'risidagi ariza bo'yicha tugatilganda, murojaat murojaat etuvchiga statistika organining 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.

V. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish

49. Statistika organlarida jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish belgilangan kun va soatlarda qabul qilish jadvaliga muvofiq o'tkaziladi.

Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish statistika organi rahbari yoxud uning o'rinbosarlari tomonidan amalga oshiriladi.

50. Statistika organlarida jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish uchun alohida xona ajratiladi.

51. Qabul qilish jadvali va uni o'tkazish vaqti, joyi hamda qabulga oldindan yozilish tartibi to'g'risidagi axborot hamda qabul qilish tartibini statistika organlarining rasmiy veb-saytlarida e'lon qilish, shuningdek, ularning statistika organlari joylashgan ma'muriy binoda 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.