

Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарына азаматтарды қабылдау, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, шешу нұсқаулығын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Ішкі Істер министрінің 2007 жылғы 30 тамыздағы N 353 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінде 2007 жылғы 5 қазандағы Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 4959 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2012 жылғы 10 сәуірдегі № 225 Бұйрығымен.

Ескерту. бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 2012.04.10 № 225 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қолданушылардың назарына!!!

Қаулының қолданысқа енгізілу тәртібін 6-тармақтан қараңыз.

"Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында азаматтарды қабылдау, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, шешу нұсқаулығы (бұдан әрі - Нұсқаулық) бекітілсін.

2. Ішкі істер министрлігінің орталық аппараты комитеттерінің төрағалары, департаменттерінің, дербес басқармаларының бастықтары, ішкі әскерлер құрамалары мен бөлімдерінің командирлері, Астана, Алматы қалаларының, облыстардың және көліктегі ішкі істер департаменттерінің бастықтары, қалалық, аудандық, желілік ішкі істер органдарының, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі оқу орындарының мекемелері мен кәсіпорындарының басшылары:

1) ішкі істер органдарының барлық жеке құрамының, кеңсе қызметкерлерінің Нұсқаулықты зерделеуін ұйымдастырсын. Нұсқаулықтағы талаптардың міндетті түрде орындалуын қамтамасыз етсін;

2) азаматтарды қабылдауды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмысты одан әрі жақсартуға қажетті шаралар қабылдасын;

3) жарты жылдың және жыл қорытындысы бойынша "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу Ережесін, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы" N 1-ТӨ нысанды статистикалық есепті және оның құрылуы бойынша Нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2007 жылғы 30 мамырдағы N 20 бұйрығына сәйкес (Нормативтік

құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 4699 болып тіркелген) N 1-ТӨ нысанды статистикалық есепті ұсынсын.

3. "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің ұйымдарында, органдарында азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру және өтініштерін қарау және шешу тәртібі туралы Нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2001 жылғы 21 тамыздағы N 626 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 1672 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың және Нұсқаулықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Хатшылық-басқармасына жүктелсін.

5. Ішкі істер министрлігінің Хатшылық-басқармасы осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде белгіленген тәртіппен тіркеуден өтуін қамтамасыз етсін.

6. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Министр

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
І ш к і і с т е р м и н и с т р і н і ң
2 0 0 7 ж ы л ғ ы 3 0 т а м ы з д а ғ ы
N 353 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, шешу, азаматтарды қабылдау НҰСҚАУЛЫҒЫ 1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, шешу, азаматтарды қабылдау туралы нұсқаулық "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, сондай-ақ "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу Ережесін, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы" N 1-ТӨ нысанды статистикалық есепті және оның құрылуы жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2007 жылғы 30 мамырдағы N 20 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 4699 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және жеке және заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын және заңды мүдделерін қорғауды жүзеге асыру мақсатында олардың өтініштерін қарауды реттейді.

) шарттарына сәйкес тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) ұсынатын, өздерінің құзыреттеріне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға құқылы заңды тұлғалар;

6) органдардың басшылары, лауазымды тұлғалар - тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттілік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын, өз құзыретіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайтын және шешім қабылдайтын тұлғалар;

7) өтінішті есепке алу - өтінішті қабылдау және қарау жөніндегі мәліметтерді тіркеу және оларды мемлекеттік құқықтық статистикалық есептілікте көрсету;

8) өтінішті қабылдау - жеке және (немесе) заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау жөніндегі ішкі істер органдары лауазымды тұлғаларының іс-әрекеті;

9) өтінішті қарау - ішкі істер органдары лауазымды тұлғаларының тіркелген өтініш бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз құзыретінің шегінде шешім қабылдауы;

10) өтінішті тіркеу - ақпараттық есепке алу құжатында өтініштің мазмұны бойынша қысқаша деректерді тіркеу және келіп түскен әрбір өтінішке тіркеу нөмірін беру;

11) сауал - адамның жеке немесе қоғамдық сипаттағы қызығушылық туғызатын мәселелері бойынша ақпарат беру туралы өтініші;

12) ұсыныс - адамның заңдарды және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, мемлекеттік органдардың қызметін жетілдіру, қоғамдық қатынастарды дамыту, мемлекет пен қоғамның әлеуметтік-экономикалық және өзге де қызмет салаларын жақсарту жөніндегі ұсынымы;

13) үн қосу - адамның мемлекет жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатқа, сондай-ақ, қоғамдық сипаттағы оқиғалар мен құбылыстарға өз көзқарасын білдіруі;

14) шағым - адамның өзінің бұзылған құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қалпына келтіру немесе қорғау, лауазымды тұлғалардың заңсыз іс-әрекеттерін немесе әрекетсіздігін жою, сондай-ақ субъектілердің заңсыз шешімдерінің күшін жою туралы талабы.

3. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, шешу

6. Жеке және заңды тұлғалардан келіп түскен барлық өтініштер (бұдан әрі - Өтініштер) келіп түскен күні хатшылықта (кеңседе) тіркелуі тиіс.

7. Тіркелген өтініштер олардың әрқайсысы бойынша орындаушыға жазбаша нұсқау беруге міндетті ішкі істер органының басшыларына қарау үшін кідірмей жіберіледі. Өтініште қылмыс немесе құқық бұзушылық белгілері табылған жағдайларда, орындаушы бір тәуліктің ішінде берілген өтінішті қолданыстағы

заңнамаға сәйкес Арыздарды есепке алу кітабына немесе Ақпараттарды есепке алу журналына қайта тіркеуді жүргізеді.

8. Өтініш құзыретіне онда қойылған мәселелерді шешу кіретін субъектіге немесе лауазымды тұлғаға жіберілуі тиіс.

9. Жеке тұлғаның өтінішінде оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, заңды тұлғаның өтінішінде - оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі. Өтінішке арыз иесі қол қоюы не ол электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылуы тиіс.

Шағым жасалған кезде іс-әрекетіне шағым жасалып отырған субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғалардың лауазымы, тегі және аты-жөні, өтініш жасау себептері мен талаптары көрсетіледі.

10. Тікелей жазбаша өтініш жасаған арыз берушіге күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі. (1- қосымша)

11. Ішкі істер органдарының кезекші бөлімдерінде арыздар тәулік бойы қабылданады.

12. Өтінішті қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

13. Көпшілікке қолжетімді ақпараттық жүйелер бойынша және электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңбалар туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келіп түскен өтініштер белгіленген тәртіппен қаралуға тиіс.

14. Әр түрлі адресаттарға жолданып, өтінішті қараудың белгіленген мерзімінің ішінде бір субъектіге (лауазымды тұлғаға) қарау үшін келіп түскен бір ғана тұлғаның бір ғана мәселе жөніндегі өтініші қосалқы дана ретінде есепке алынады. Негізгі өтініштің тіркеу нөмірі өтініштің қосалқы данасының тіркеу нөмірі болып табылады.

15. Егер қайта жасалған өтініштерде жаңа дәлелдер немесе жаңадан анықталған мән-жайлар келтірілмесе, ал осының алдындағы өтініштің материалдарында тексерудің егжей-тегжейлі материалдары бар болса және арыз берушілерге белгіленген тәртіппен жауаптар берілсе, өтініштерді қарау тоқтатылады. Өтініштерді қарауды тоқтату туралы шешімді субъектінің (органның) басшысы немесе оның орынбасары қабылдауға құқылы. Бекітілген құжаттың көшірмесі органның хатшылығына (кеңсесіне) ұсынылуы тиіс.

16. Дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қауіп туралы мәліметтер бар және мемлекеттік органдардың құзыреттеріне сәйкес оларға дереу жіберілуге тиіс жағдайларды қоспағанда, ішкі істер органдарында иесі бүркемеленген өтініштер қаралмайды.

17. Өтініште қойылған мәселелерді шешу құзыретіне кірмейтін ішкі істер органдарына келіп түскен өтініштер үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін

мерзімде бұл туралы міндетті түрде арыз берушіге хабарлана отырып, құзыретті мемлекеттік органға немесе лауазымды тұлғаға жіберіледі.

18. Ішкі істер органдарының басшы құрамының адамдары өтініштерді қарау кезінде олардың мән-жайын мұқият талқылауға, қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және жағдайларда қажетті құжаттарды талап етуге, қызметкерлерді өтініште баяндалған мән-жайларды тексеру үшін жергілікті жерлерге жіберуге, көрсетілген мәселелерді жан-жақты, уақтылы шешу, шағымдарды тудыратын себептер мен шарттарды айқындау және жою үшін басқа да шаралар қабылдауға міндетті.

19. Егер өтініштерді тексеру барысында қылмыс немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері анықталса, онда орындаушы бөлімше басшысының атына баянат жазады, ол құқық бұзушылық туралы хабарлама ретінде тіркеліп, қаралады.

20. Өтініштерді тексеру нәтижелері бойынша жинақталған материалдардың жан-жақты объективті талдауынан тұратын анықтама жазылады. Егер тексеріс барысында азаматтардың мүдделері бұзылғаны, ішкі істер органдарының қызметіндегі кемшіліктер мен олқылықтар анықталса, онда анықтамада азаматтардың нұқсан келтірілген құқықтары мен мүдделерін қалпына келтіруге, кемшіліктер мен олқылықтарды жоюға және кінәлі адамдарға қатысты қандай нақты шаралар қабылданғаны көрсетілуі тиіс. Анықтамаға тексеру жүргізген адам қол қояды, тікелей бастықпен келісіледі және Ішкі істер министрлігінің, комитеттердің, облыстардың, Астана, Алматы қалаларының және көліктегі ішкі істер департаменттерінің, оқу орнының, қалалық, аудандық желілік ішкі істер органдарының басшылығы бекітеді.

21. Өтініштер бойынша қабылданатын шешімдер негізді болуы керек. Өтінішті (шағымды) қанағаттандырылуы тиіс деп таныған органның басшысы қабылданған шешімнің уақытында және дұрыс орындалуын қамтамасыз етуге міндетті.

22. Шешу нәтижелері туралы Парламент Сенаты мен Мәжілісінің депутаттарына, Президент Әкімшілігіне, Премьер-Министр Кеңесіне, Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасына хабарлануы қажет өтініштер ерекше бақылауға алынады.

23. Парламент Сенаты мен Мәжілісі депутаттарының, Президент Әкімшілігі Басшысының, Премьер-Министрдің және олардың орынбасарларының, Мемлекеттік Хатшы, Қауіпсіздік Кеңесі Хатшысының, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының, Бас прокурордың, Қазақстан Республикасы Үкіметі мүшелерінің сауалдары бойынша жауаптар Ішкі істер министрінің немесе оның міндетін атқарушы адамның қолы қойылып жіберіледі.

24. Қазақстан Республикасы Ішкі істер Министрлігінің орталық аппаратына келіп түскен өтініштер бойынша арызданушыларға жауаптарға, Министрліктің тапсырмасы бойынша аумақтық бөлімшелерде қарастырылған өтініштерді қоса алғанда, Министрлік басшылығының, комитеттер төрағаларының, департаменттер мен дербес басқармалар бастықтарының немесе олардың орынбасарларының қолы қойылып жіберіледі.

25. Аумақтық ішкі істер органдарына келіп түсетін өтініштерге жауаптар тек орган басшысының немесе оның орынбасарларының қолы қойылып жіберіледі.

26. Өтініштерге берілетін жауаптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сілтеме жасай отырып, мазмұны бойынша негізделген және дәлелді, мемлекеттік тілде немесе өтініш берілген тілде болуға, арыз берушінің қабылданған шешімге шағым жасау құқықтарын түсіндіре отырып, оның дәлелін жоққа шығаратын немесе растайтын нақты деректерді қамтуға тиіс.

27. Ауызша жауап берілген жағдайларда хатты тексеру материалдарына қоса тіркелетін тиісті анықтама жазылады. Есепке алу карточкасында (журналда) тексеріс нәтижесі жеке әңгімелесуде хабарланғаны жайлы белгі қойылады.

28. Қарау үшін ақпарат алуды немесе жергілікті жерге шығып тексеруді қажет етпейтін өтініштер 15 күнтізбелік күн ішінде қаралады.

29. Қарау үшін ақпарат алуды немесе жергілікті жерге шығып, тексеруді қажет ететін өтініштер түскен күннен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде қаралып, ол бойынша шешім қабылданады.

Қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайларда, қарау мерзімі отыз күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған сәттен бастап үш күнтізбелік күн ішінде арыз берушіге хабарланады.

30. Газет, журнал редакцияларынан және басқа да бұқаралық ақпарат құралдарынан келіп түскен азаматтардың өтініштерін, сондай-ақ сөйлеген сөздері мен баспасөзде жарияланған материалдарын ішкі істер органдары осы Нұсқаулықта көзделген тәртіппен және мерзімде қарайды.

31. Өтінішті шешу мерзімі оның ішкі істер органдарына келіп түскен (тіркелген) күнінен бастап шешу нәтижелері туралы хабарды өтініш иесіне жіберген күнге дейін есептеледі.

32. Мерзімдер күнтізбелік күндермен есептеледі. Егер өтінішті қарау мерзімінің аяқталуы жұмыс емес күніне сәйкес келсе, онда бұл мерзімнің аяқталу күні одан кейінгі жұмыс күні болып есептеледі.

33. Өтінішті қарау нәтижелері бойынша:

- 1) өтінішті толық немесе ішінара қанағаттандыру туралы және өз құзіретіне енгізілген мәселелер бойынша ішкі істер органының шаралар қабылдауы;
- 2) хатта баяндалған өтінішті қанағаттандырудан бас тарту туралы немесе

бұрын қаралған хат бойынша қабылданған шешімді растау туралы;

3) арыз беруші қойған ішкі істер органдарының, ұйымдарының құзіретіне жатпайтын мәселелерді шешу тәртібін түсіндіру туралы;

4) өтінішті қарауды тоқтату туралы шешімдердің бірі қабылданады.

34. Лауазымды тұлғалардың іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), сондай-ақ ішкі істер органдары басшыларының шешімдеріне шағым жеке немесе заңды тұлғаға іс-әрекет жасағаны не шешім қабылдағаны туралы белгілі болған сәттен бастап, үш айдан кешіктірілмей бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған лауазымды тұлғаға беріледі. Шағым беру мерзімінің өтіп кетуі заңды тұлға үшін шағымды қараудан бас тартуға негіз болып табылмайды. Шағым беру мерзімінің өтіп кету себептері шағымды мәні бойынша қарау кезінде анықталады және шағымды қанағаттандырудан бас тарту негіздерінің бірі болып табылуы мүмкін.

35. Егер өтініш жауабының мәтіні қарау нәтижелері туралы қосымша хабарланады деген мәліметті құрайтын болса, өтінішті қарау бақылаудан алынбайды, ол арызданушыға хабарлана отырып, 30 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартылады.

36. Алқа отырыстарында, жедел кеңестерде өтініштермен жұмыс жүргізудің жай-күйі ішкі істер органдары жүйесі бөлімшелерінің басшыларын тыңдай отырып, талқылануы қажет.

37. Ішкі істер органдары жүйесінде өтініштермен жұмыс жүргізудің жай-күйі оларды инспекциялау және мақсатты шығу барысында тексеріледі.

4. Азаматтарды қабылдау

38. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды (бұдан әрі - қабылдау), ішкі істер органдарының барлық бөлімшелерінде өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешім қабылдауға құқылы басшылар және басқа лауазымды тұлғалар жүргізеді.

39. Қабылдау бекітілген кесте бойынша айына кемінде бір рет жүргізіледі.

40. Келушілерді қабылдау кестесі келушілерді қабылдайтын басшылық құрамдағы адамдардың тегі мен қабылдау уақыты көрсетіле отырып, ішкі істер органдары үй-жайының көрнекі жерлеріне мемлекеттік тілде және орыс тілінде ілініп қойылады.

41. Ішкі істер органдары, ұйымдары басшыларының жеке қабылдауына жазылған адамдарды есепке алу Келушілерді есепке алу журналында (3-қосымша) жүргізіледі немесе келушілерді есепке алу карточкасы (4-қосымша) толтырылады.

42. Келушілердің қалауы бойынша қабылдауға алдын ала тіркеу жүргізілуі мүмкін.

43. Азаматтарды қабылдау кезек тәртібімен жүргізіледі. Оны сақтау үшін қабылдау бөлмесінде тізім жасалады. Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оларға теңестірілген адамдар, мүгедектер, жүкті әйелдер, Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапатталған адамдар кезексіз қабылданады.

44. Азаматтарды қабылдауда олардың келісімі бойынша заңгерлер, журналистер мен қоғамдық ұйымдардың өкілдері қатыса алады.

45. Қабылдаушы лауазымды адам келушілер қойған мәселелерді білікті шешуді қамтамасыз ету үшін ішкі істер органының тиісті бөлімшелерінің қызметкерлерін қарауға тарта алады немесе олардан қажетті кеңес ала алады.

46. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың өтініші егер Қазақстан Республикасы ратификацияланған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзге ережелері көзделмеген болса, заңнамада белгіленген тәртіппен қаралады. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау да белгіленген тәртіппен жүргізіледі, бұл ретте аудармашы қатысуы мүмкін.

47. Мас күйіндегі адамдар қабылдауға жіберілмейді. Мұндай адамдарды дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстар туралы, сондай-ақ шұғыл шаралар қолдануды қажет ететін басқа оқиғалар туралы деректерді хабарлайтын жағдайларда ғана қабылдауға рұқсат етіледі.

48. Азаматтар өтініш жасаған мәселелер мүмкіндігінше қабылдау барысында шешіледі. Егер өтінішті немесе шағымды қабылдау кезінде шешуге мүмкіндік болмаса, онда олар жазбаша нысанда қабылданып, олармен жазбаша өтініштер ретінде жұмыс жүргізіледі.

49. Қабылдау жүргізген адам заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа ала отырып, өз құзыреті шегінде төмендегі шешімдердің б і р і н қ а б ы л д а у ғ а :

1) келушіге қабылданған шешімнің атқарылу тәртібі мен мерзімін хабарлай отырып, өтінішті қанағаттандыруға;

2) бас тартудың себептері мен қабылданған шешімге шағым берудің тәртібін түсіндіре отырып, өтінішті қанағаттандырудан бас тартуға;

3) келуші адам қойған мәселелер қосымша зерделеуді және тексеруді қажет ететін болса, жазбаша өтініш қабылдауға, егер ол әлдебір себептермен өзінің өтінішін жазбаша түрде дербес баяндап бере алмайтын болса, оған қажетті көмек көрсетуге құқылы.

50. Егер келуші адам өтініш жасаған мәселені шешу ішкі істер органдарының құзырына жатпайтын болса, онда қабылдаушы адам оған қай ведомствоға (ұйымға немесе мекемеге) жүгіну керек екенін түсіндіреді және мүмкіндігіне қарай оған қажетті көмек көрсетеді.

51. Қабылдау кезінде берілген хаттар осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес есепке алынады, тіркеледі, қаралады. Олардың шешілуі бақылауға алынады.

Нұсқаулыққа 1-қосымша

Т а л о н			
(Субъектінің атауы)	өтінішті	қабылдаған	
(маманның тегі, аты) " " 200 ж. сағ. мин.			

(көлемі 75мм x 55 мм)

Нұсқаулыққа 2-қосымша

Жеке (заңды) тұлғалардың өтініштерін есепке алу

Ж У Р Н А Л Ы

(субъектінің, лауазымды тұлғаның атауы)

N р/н	Өтініштің келіп түскен күні, N	Өтініш келіп түскен субъектінің, лауазымды тұлғаның атауы	Өтініш берушінің аты тегі, әкесінің аты (атауы), мекен жайы	Өтініштің қысқаша мазмұны	Өтініш аумақтық органдарға, құрылымдық бөлімшелерге және басқа органдарға жіберілді	Өтінішті орындаушының тегі, әкесінің аты	Шығыс нөмірі, өтініш берушіге жауапты жіберу күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

б а с т а л д ы :

а я қ т а л д ы :

П а р а қ т а р

с а н ы :

Сақтау мерзімі:

Ескертпе: 2-баған өтініш жоғары тұрған органнан немесе өзге мемлекеттік органнан, сондай-ақ Парламент немесе барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарынан келіп түскен жағдайда толтырылуы тиіс.

Нұсқаулыққа 3-қосымша

Жеке қабылдауды есепке алу

ЖУРНАЛЫ

(Бөлімше атауы)

						Қабылдау нәти-	Егер жаз-баша өті-
--	--	--	--	--	--	----------------	--------------------

N р/с	Қабыл- даған күні	Келуші- лердің тегі, аты, әкесі- нің аты	Мекенжайы , тұр- ғы- лықты жері, теле- фоны	Өті- ніш- тің қыс- қаша мазмұны	Қабыл- дауды кім жүр- гізді	желері туралы белгі- лер (қа- был- данған шешім)	ніш қабыл- данған болса, он- да шешу үшін қайда және қашан жіберілді
1	2	3	4	5	6	7	8

Нұсқаулыққа 4-қосымша

Жеке қабылдауды есепке алу карточкасы _____

(орган атауы)

N _____

200__ жылғы " ____ " _____

(қабылдауға жазылған күні)

Тегі _____

Аты, әкесінің аты _____

Азаматтың жұмыс орны, атқаратын қызметі _____

Тұратын мекенжайы, телефоны _____

Қабылданған күні _____

Өтініш мазмұны _____

Кім қабылдады _____

Өтінішті қарау нәтижелері (өтініш қанағаттандырылды, бас тартылды, қажетті түсініктер берілді, ішкі істер органдарына ұйғарым берілді және т.с.с.) _____

Жазбаша арыз _____

200 __ жылғы " ____ " _____ қабылданды

_____ жіберілді