

**Об утверждении Правил приема граждан в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 января 1999 года № 58. Утратило силу - постановлением Правительства РК от 4 сентября 2002 г. N 974 (вступает в силу с 1 октября 2002 г.) ~P020974 .

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 04.09.2002 № 974 (вступает в силу с 01.10.2002).

      В целях повышения роли и ответственности руководителей центральных и местных исполнительных органов в деле рассмотрения обращений граждан, улучшения работы по разрешению поступающих от них просьб и предложений Правительство Республики Казахстан постановляет:

      1. Утвердить прилагаемые Правила приема граждан в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан.

      2. Установить, что запись на личный прием Премьер-Министром и его заместителями ведется дежурным в кабинете приема граждан Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

      Личный прием граждан Премьер-Министром и его заместителями, Руководителем Канцелярии производится в определенные дни и часы, установленные через их помощников.

      3. Руководителям центральных исполнительных органов, акимам областей, городов Астаны и Алматы:

      1) создать необходимые условия для приема и рассмотрения обращений граждан;

      2) ежеквартально информировать Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан о проделанной работе по этому вопросу.

      4. Руководителю Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан:

      1) за месяц до начала квартала, следующего за отчетным, представлять Премьер-Министру на утверждение график приема граждан в центральных исполнительных органах, а также график приема граждан членами Правительства в приемной Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра;

      2) внести соответствующие изменения и дополнения в действующие нормативные правовые акты Правительства и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в соответствии с настоящим постановлением.

      5. Настоящее постановление подлежит опубликованию и вступает в действие по истечении десяти дней с момента его опубликования.

      Премьер-Министр

      Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены |
|  |  |
|  |  |
|  | постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 января 1999 года № 58 |
|  |  |
|  |  |
|  | Правила |
|  | приема граждан в центральных и местных |
|  | исполнительных органах Республики Казахстан |
|  |  |

      Настоящие Правила приема граждан в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан (далее - Правила) в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан регламентируют порядок приема граждан в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан.

      1. Организация приема граждан

      При приеме граждан по личным вопросам необходимо руководствоваться Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу закона, от 19 июня 1995 года № 2340 "О порядке рассмотрения обращений граждан" и настоящими Правилами, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими эти вопросы.

      Прием граждан проводится в приемной Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан членами Правительства, а в центральных и местных исполнительных органах - первыми руководителями и их заместителями.

      Прием граждан в центральных исполнительных органах и в приемной Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра проводится в соответствии с графиками приема граждан, ежеквартально утверждаемыми Премьер-Министром Республики Казахстан (приложение 1; 2) , а на местах - акимами областей (приложение 3).

      Прием граждан осуществляется два раза в неделю (среда, пятница) в приемной Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и в помещении центральных исполнительных органов, указанных в графике.

      Руководители центральных и местных исполнительных органов в соответствии с настоящими Правилами утверждают графики приема граждан подведомственных им органов.

      2. Порядок приема граждан

      Должностным лицом, ведущим прием граждан, организуется заполнение учетной карточки с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места его работы, должности, адреса проживания, краткого содержания обращения, поручения и результатов рассмотрения по форме согласно приложению 4.

      Если предложение, заявление или жалоба могут быть разрешены с участием других министерств, то поднимаемые вопросы, изложенные заявителем в письменном виде, с сопроводительным письмом руководителя центрального или местного исполнительного органа, проводящего прием, в 3-х дневный срок направляются на рассмотрение соответствующему государственному органу, к компетенции которого относится решение поставленных в обращении вопросов. Об этом заявитель извещается письменно.

      Предварительная запись на прием к членам Правительства Республики Казахстан производится дежурным в кабинете приема граждан Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан при этом заполняется карточка по форме согласно приложению 5.

      Срок рассмотрения центральными и местными исполнительными органами заявлений или жалоб не должен превышать 30 дней, а по обращениям, не требующим дополнительного изучения и проверки, - 15 дней с момента их регистрации в центральных и местных исполнительных органах, осуществивших прием.

      В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительной проверки, сроки могут быть продлены лицом, принимавшим граждан, о чем сообщается заявителю.

      В тех случаях, когда для решения поставленных вопросов в заявлении требуется принятие нормативного акта Правительства, центральный и местный исполнительный орган, осуществивший прием, вносит в соответствии с существующим Регламентом Правительства тот или иной документ, о чем извещается заявитель.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  |  |
|  |  |
|  | к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 января 1999 года № 58 |
|  |  |
|  |  |
|  | График |
|  |  |
|  | приема граждан в центральных исполнительных |

      органах на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 1999 года

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      | Наименование | Должность, | Дни и время | Местонахождение |Служебный|

      | центральных | фамилия, имя, | приема | министерства |телефон |

      |исполнительных | отчество | | | |

      | органов | | | | |

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  |  |
|  |  |
|  | к Правилам, утвержденным постановлением Правительства |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

      Республики Казахстан

      от 27 января 1999 года № 58

      График

      приема граждан членами Правительства в приемной

      Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра

      Республики Казахстан на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 1999 года

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дни и время приема |

      | ведущего прием | | |

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  |  |
|  |  |
|  | к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 января 1999 года № 58 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

      График

      приема граждан в (название аппарата акима)

      на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 1999 года

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      | Должность | Фамилия, имя, | Дни и время | Служебный |Местонахождение|

      | | отчество | приема | телефон | акимата |

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 |
|  |  |
|  |  |
|  | к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 января 1999 года № 58 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

      Карточка учета приема посетителей

      №\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_года

      дата приема

      Фамилия, имя, отчество заявителя

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Место работы заявителя и занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Краткое содержание заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Фамилия ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Оборотная сторона карточки

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кому и что поручено, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Результаты рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Когда и кем дан ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 |
|  |  |
|  |  |
|  | к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 января 1999 года № 58 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

      Карточка предварительной записи на прием к членам

      Правительства Республики Казахстан

      №\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_года

      дата приема заявления

      Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Место работы заявителя и занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Адрес проживания и № телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Краткое содержание вопроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Должность и фамилия, имя, отчество ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Оборотная сторона карточки

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Фамилия, имя, отчество и должность к кому предполагает записаться на

      прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата приема членом Правительства Республики

      Казахстан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Результаты рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Примечание: карточка составляется в двух экземплярах, один из которых

      остается в деле Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан,

      а второй передается на рассмотрение проводящему прием граждан.

      После рассмотрения карточка возвращается в Канцелярию

      Премьер-Министра Республики Казахстан с результатом рассмотрения.

      (Специалист: Э.Жакупова)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан