

**«Рухани жаңғыру» қазақстандық қоғамдық даму институты» КеАҚ
жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі**

1. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, бұқаралық ақпарат құралдарының (бұдан әрі – БАҚ) сұрау салуларын қарау «Ақпаратқа қол жеткізу туралы», «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес жүзеге асырылады.

2. Белгіленген тәртіппен келіп түскен өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

3. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу белгіленген тәртіппен іс жүргізудің басқа түрлерінен бөлек жүргізіледі.

4. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі (бұдан әрі – Қызмет) өтініштерді электрондық құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі-ЭҚЖ) және «Е-өтініш» ақпараттық жүйесінде тіркеуді қамтамасыз етеді.

5. Жазбаша нысанда не электрондық құжат нысанында берілген өтініште:

1) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде), пошталық мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде);

2) жолданым берілетін әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;

3) жолданымның мәні;

4) жолданымның берілген күні;

5) арыз иесінің немесе оның өкілінің қолы;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де мәліметтер көрсетіледі.

6. Өтінішті қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

7. Өтініш берілген жағдайда арыз иесіне күні мен уақыты, жолданымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, лауазымы көрсетілген бірегей нөмірі бар талон беріледі.

8. Өтініш келіп түскен күні тіркеледі.

9. Егер өтініш жұмыс істемейтін күні келіп түскен болса, онда ол жақын уақыттағы кейінгі жұмыс күнімен тіркеледі.

10. Өтініштер тіркеледі және ЭҚЖ-ға құжаттың сканерленген нұсқасын салу жолымен Қоғам басшылығының қарауына тек электрондық форматта жолданады. Қоғам басшылығы өтінішті қарау жөніндегі жауапты құрылымдық бөлімшені олардың құзыретіне сәйкес айқындайды.

11. 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.

12. Қандай да бір ұсынымдар, талаптар, өтінішхаттар, өтініш айтулар болмаған кезде өтініштер назарға алынады және оларды Басқарма Төрағасы немесе оның орынбасары іске жабады.

13. Егер жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтінішінде қойылған мәселелер Қоғамның құзыретіне кірмеген жағдайда, Қызмет қызметкерлері ол келіп түскен күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде бұл туралы өтініш берушіге хабарлай отырып, тиісті субъектілерге жібереді.

14. Жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтінішін қарау мерзімі оның келіп түскен және Қоғамда тіркелген күнінен бастап есептеледі.

15. Өтініштерді қарау кезінде бірлесіп орындаушы-құрылымдық бөлімшелерді өтініш түскен күннен бастап күнтізбелік 3 күн өткен соң қосуға жол берілмейді.

16. БАҚ Қоғам басшылығының немесе ақпарат иеленушінің осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамының көпшілік алдында сөз сөйлеуінің қорытындылары бойынша берілген ресми хабарларды түсіндіру жөнінде жазбаша сұрау салулармен жүгінуге құқылы.

17. БАҚ жазбаша сұрауына жауапты Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен сұрау салу тіркелген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей ұсыну не оны ұсыну мерзімін немесе дәлелді бас тартуды көрсете отырып жауап беру қажет.

18. Қосымша зерделеу мен тексеруді талап ететін, берілген ресми хабарларды түсіндіру жөніндегі БАҚ-тың жазбаша сұрау салуына Қоғам басшылығы қарау мерзімін күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімге бір рет ұзартуы мүмкін, бұл туралы БАҚ-қа қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 2 жұмыс күні ішінде хабарланады.

19. Егер Қоғамның құзыретіне берілген ресми хабарларды түсіндіру бойынша БАҚ-тың жазбаша сұрау салуындағы мәселелерді шешу кірмесе, осы сұрау салу 2 жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде бұл туралы БАҚ-қа хабарлай отырып, тиісті органдарға жіберілуге тиіс.

20. Жазбаша немесе электрондық құжат түрінде берілген, берілген ресми хабарларды түсіндіру жөніндегі сұрау салуларға жауаптар өтініш жасалған тілде ұсынылады.

21. БАҚ Қоғамға ресми хабарға кірмейтін ақпаратты беру туралы сұрау салулармен жүгінуге құқылы.

22. Егер сұрау салудың өзінде өзгеше көрсетілмесе, БАҚ-тың ресми хабарға кірмейтін ақпаратты беру туралы сұрау салуына жауап ол келіп түскен күннен бастап 7 жұмыс күні ішінде келіп түскен сұрау салу нысанында және тілінде ұсынылады.

23. Өтініштерге дайындалған жауаптардың жобалары жауап жобасының Қазақстан Республикасы Заңнаманың талаптарына сәйкестігін тексеру үшін міндетті түрде Қызметке келісуге жолданады.

24. Азаматтардың өтініштерін, өзге ұйымдардың сұрау салуларын уақтылы және сапалы қарау үшін жауапкершілік Басқарма Төрағасы, құрылымдық бөлімшелердің тиісті бағытына жетекшілік ететін оның орынбасарларына, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, орындауды бақылау - Қызметке жүктеледі.
