**Жобо**

Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинде жарандардын электрондук кайрылууларын кароо тартиби жјніндј

 Бул жобо Кыргыз Республикасынын 2013-жылдын 15-июлундагы №144 «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жјніндј» Мыйзамына јзгјртіілјрді жана толуктоолорду киргизіі жјніндјгі Кыргыз Республикасынын Мыйзамын ишке ашыруу, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинде жана мамлекеттик статистиканын аймактык органдарында жарандардын электрондук кайрылууларына ыкчам жооп кайтаруу чараларын кјріі максатында иштелип чыкты.

 Электрондук почта аркылуу келип тішкјн электрондук кайрылууларды кароонун тартиби.

1. Улутстатком тарабынан жарандардын электрондук кайрылууларын кабыл алуу ічін, [www.stat.kg](http://www.stat.kg) расмий сайтында кјрсјтіліісі керек болгон, электрондук почтанын расмий дареги белгиленет.

Электрондук кайрылуу (мындан ары - кайрылуу) - Кыргыз Республикасынын Улутстаткомунун жетекчилигине жана адистерине кайрылуунун ыкмаларынын бири.

1. Жаран Улутстаткомго багытталган өзүнүн электрондук кайрылуусунда мамлекеттик органдын аталышын, же болбосо тиешелүү кызмат адамынын фамилиясын, атын, атасынын атын, же болбосо тиешелүү адамдын кызмат ордун милдеттіі тартипте кјрсјтјт. £з кезегинде, јзінін кайрылуусунда жаран өзүнүн-фамилиясын, атын, атасынын атын, байланыш телефонун (үй, уюлдук же жумушчу), жашаган дарегин милдеттүү тартипте көрсөтөт, ошондой эле кайрылуусунун маани-маңызын баяндайт.
2. Электрондук кайрылууга көчүрмөлөрдү, анын ичинде алар боюнча электрондук файлдар жайгаштырылган (электрондук документтер, фото- жана көрмө материалдар) сканерленген электрондук документтерди, Интернет тармагындагы даректерин тиркөөгө жол берилет
3. Улутстаткомдун коомчулук менен байланышууга жооп берген бјлімі, электрондук кайрылууну алгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде келип түшкөн датасын жана убактысын, берилген кириш номерин жана тиешелүү сурап-билүү телефондорун көрсөтүү менен анын кайрылуусу кароого кабыл алынганы жөнүндө же кайрылууну кароодон баш тартуу тууралуу себебин негиздөө менен жаранга электрондук билдирүү-билдир³³ жөнөтөт. Андан ары электрондук кайрылуу басып чыгарылат жана аны менен иштөө мыйзамда белгиленген тартипте жүргүзүлөт.
4. Эгерде жарандын (физикалык/юридикалык жактын) кайрылуусу, керектјјчігј заарыл болгон тірдј атайын маалыматтар базасын тізіі менен, регистрдик кызмат кјрсјтіі менен байланышкан болсо; ошондой эле Улутстаткомдун Башкы эсептјј борборунун керектјјчілјр менен иш жіргізіі жана байланышты камсыз кылуу бјлімі тарабынан таратылуучу жарыялоолорду сатып алуу иштерин камтыган болсо, жогоруда аталган баардык кызматтар акы тјлјјніічі негизде аткарылат.

 Статистикалык маалыматтарды тізіігј кеткен чыгымдардын толук чыгымын тјлјп беріі тјлјмі кызмат акысын тјлј¼н³н негизги белгиси болуп саналат. Бул маалыматтын баасына аны керектјјчілјргј даярдоого жана тартуулоого кеткен чыгымдар кошулат, мамлекеттик маалыматтык ресурстарды тізіігј кеткен мамлекеттик бюджеттик чыгымдарды эске албаганда.

Электрондук кайрылууну кароонун жүрүшүндө электрондук кайрылууну аткарууга алган кызмат адамы электрондук кат алышуу жолу менен же кайрылууда көрсөтүлгөн телефон боюнча кайрылуунун маани-маңызын тактоого укуктуу.

1. Улутстатком же анын шаардык, аймактык бөлүмдөрү электрондук суроого, электрондук жооп жјнјтјт.
2. Улутстатком же анын шаардык, аймактык бөлүмдөрү тјмјнкідјй электрондук кайрылууларды карабай коюуга укуктуу:

1) ченемдик эмес лексиканы жана кемсинткен сөздөрдү, ошондой эле учурдагы мамлекеттик түзүлүштү кулатууга жана улуттар аралык жана конфессиялар аралык араздашууларды тутандырууга чакырыктар камтылгандарды;

 2) кайрылууларда даярдалып жаткан же жасалган кылмыштар жјніндј маалыматтар камтылган учурларды эске албаганда, кјрсјтілгјн реквизиттери жок, анонимдик кабарларды;

**Жарандардын электрондук кайрылууларын кароонун мөөнөттөрү:**

1. Жарандардын электрондук кайрылуулары Улутстаткомго келип түшкөн учурдан тартып бир жумушчу күндүн ичинде милдеттүү түрдө катталууга тийиш.

2. Жарандан Улутстаткомго келип тішкјн электрондук кайрылуулары катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндүн ичинде каралат.

3. Жарандын кайрылуусун чечүү үчүн атайын текшерүүлөрдү (экспертизаларды) жүргүзүү, кошумча материалдарды суратып алуу же болбосо башка чараларды көрүү зарыл болгон учурларда даттанууларды чечүү мөөнөттөрү демейдегиден башкача тартипте узартылышы мүмкүн, бирок ал 30 календардык күндөн ашпайт. Бул жөнүндөгү чечим Улутстаткомдун администрациясы тарабынан кабыл алынат жана арыз ээсине электрондук формада билдирилет.

Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети **милдеттіі:**

1. Жарандардын кайрылуулары жөнүндө ушул Мыйзамда жана башка Кыргыз Республикасынын мыйзамдык актыларында белгиленген талаптарды сактоого;

2. Улутстаткомдун администрациясы тарабынан жарандардын кайрылуулары каралгандан кийин, аны кароого тиешеліі тізімдік бјлімдјргј резолюция менен аткарууга жјнјтіігј;

3. Кайрылууну маани-маңызы боюнча ушул Мыйзамда белгиленген мөөнөттө кароого, анда баяндалган фактыларга калыс баа берүүгө, алардын аныктыгын текшерүүгө;

4. Зарыл болгон учурда Улутстаткомдун жооптуу кызматкерлерин кайрылууда камтылган маалыматтарды текшерүү үчүн ал жакка жөнөтүүгө;

5. Кайрылуу боюнча жүйөлүү жана негизделген чечим кабыл алууга;

6. Ушул Мыйзамда каралган мјјнјттјргј ылайык кароонун натыйжасы жана ал боюнча кабыл алынган чечим жөнүндө арыз ээсине билдирүүгө;

7. Мамлекеттик, кызматтык же мыйзам тарабынан коргоого алынуучу жашыруун сырды кошпогондо, кайрылууну караган башка мамлекеттик органдардын жана кызмат адамдарынын расмий суроо-талаптары боюнча кайрылууларды кароо үчүн мааниси бар актыларды, башка документтерди жана материалдарды далил катары берүүгө;

8. Кайрылуулар четке кагылган учурда четке кагуунун жүйөсүн милдеттүү түрдө көрсөтүүгө жана даттануу тартибин түшүндүрүүгө;

9. Улутстаткомго жана мамлекетик статистиканын аймактык органдарына кайрылгандыгына байланыштуу жарандардын жана алардын үй-бүлө мүчөлөрүнүн укуктарынын, эркиндиктеринин жана мыйзамдуу кызыкчылыктарынын кысымга алынышына тыюу салууга;