

*Утверждено
решением Правления
АО «Казахстанский центр
государственно-частного партнерства»
от «28» декабря 2021 года № 50*

**Правила
регистрации, учета обращений, поступающих в АО
«Казахстанский центр государственно-частного
партнерства», а также ведения информационной
аналитической системы «Е-обращения»**

г. Нур-Султан, 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Порядок регистрации, учета	3
Глава 3. Порядок ведения ИАС «Е-обращения»	6
Глава 4. Порядок формирования отчета формы № 1-ОЛ	10
Глава 5. Заключительные положения	10
<i>Приложение №1</i>	
<i>Приложение №2</i>	
<i>Приложение №3</i>	
<i>Приложение №4</i>	
<i>Приложение №5</i>	

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила регистрации, учета обращений, поступающих в АО «Казахстанский центр государственно-частного партнерства», а также ведения информационной аналитической системы «Е-обращения» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 мая 2021 года № 70. (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 мая 2021 года № 22768) и определяют порядок регистрации, учета обращений, поступающих в

Общество, а также ведения информационной аналитической системы «Е-обращения» (далее – ИАС «Е-обращения»).

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) анонимное обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение – обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение, по которому невозможно установить авторство и (или) отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя;

2) дубликат обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения (далее – дубликат) – копия предыдущего обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения либо экземпляр обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица, имеющий одинаковый с подлинником текст и юридическую силу;

3) учет обращений – фиксирование сведений по приему, регистрации и рассмотрению обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений и их отражение в государственной правовой статистической отчетности;

4) субъект – акционерное общество «Казахстанский центр государственно-частного партнерства» (далее – Общество)/сорудник субъекта. наделенное полномочиями по рассмотрению обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений;

5) уполномоченный орган – Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальные органы;

6) коллективное обращение – обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение двух и более физических или юридических лиц по одному и тому же вопросу в интересах одних и тех же лиц;

7) электронный информационный учетный документ (форма) (далее – карточка учета) – носитель правовой статистической информации, на основании которого формируются данные государственной правовой статистики.

Глава 2. Порядок регистрации, учета

3. Обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение, поступившие Обществу, подлежат регистрации в ИАС «Е-обращения».

Отказ в приеме обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения запрещается.

4. Регистрация обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения производится в сроки, предусмотренные частью 3 статьи 64 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс).

При поступлении обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений по общедоступным информационным системам, соответствующим требованиям законодательства Республики Казахстан об

электронном документе и электронной цифровой подписи, их регистрация в ИАС «Е-обращения» осуществляется автоматически путем автозаполнения карточек учета форм ОЛ-1 «Регистрация обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения» (далее – форма ОЛ-1) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и 3-1 «Заявитель» (далее – форма 3-1) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При поступлении обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений в письменной (бумажной) или устной форме их регистрация в ИАС «Е-обращения» осуществляется путем заполнения форм ОЛ-1 и 3-1.

5. Права регистрации в Обществе осуществляет администратор. Администраторами являются сотрудники департамента административно-правового обеспечения. Администратор отвечает за учетную запись пользователей ИАС "Е-обращения" и выдает логины и пароли сотрудникам Общества и назначает основного исполнителя.

Логин и пароль сотрудника субъекта является ИНН (далее этот ИНН будет использоваться в качестве логина). Пароль в последующем меняется самостоятельно сотрудником.

6. Регистрационный номер обращению, сообщению, запросу, отклику и предложению присваивается в сквозном порядке только один раз, при первичной регистрации и состоит из буквенного индекса, а также уникального номера.

7. Буквенный индекс присваивается для обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения в следующем порядке:

- 1) «ЖТ» - от физического лица;
- 2) «ЗТ» - от юридического лица;
- 3) «АН» - анонимное обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение;
- 4) «ЎЖ» - коллективное обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение.

8. В уникальном номере первые четыре цифры обозначают год регистрации, следующие восемь цифр – порядковый номер.

9. После регистрации в ИАС «Е-обращения» по каждому обращению, сообщению, запросу, отклику и предложению заявителю выдается талон по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов, должности лица, принявшего обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение.

Талон содержит уникальный номер, в котором первой парой обозначается год регистрации, второй парой – месяц регистрации, третьей парой – день регистрации, следующие восемь цифр – порядковый номер.

10. При поступлении обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения через "ящики для жалоб и заявлений", сведения, содержащиеся в талоне, направляются на абонентский номер сотовой связи или электронный адрес при их отражении в обращении, сообщении, запросе, отклике и предложении.

В случае отсутствия в обращении, сообщении, запросе, отклике и предложении абонентского номера сотовой связи или электронного адреса талон заявителю не направляется.

11. Регистрационный номер и номер талона при направлении обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения для рассмотрения другому субъекту в соответствии с частью 1 статьи 65 Кодекса, не меняется и отражается в карточке учета субъекта, получившего обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение.

12. Если обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение содержит несколько вопросов (требований), среди которых имеются вопросы (требования), рассмотрение которых не входит в компетенцию субъекта, данный субъект каждому вопросу (требованию), не входящему в его компетенцию, в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил отдельно присваивает регистрационный номер основного обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения с указанием порядкового номера через косую черту (дробь).

Данные обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения направляются по компетенции другому субъекту в соответствии с частью 2 статьи 65 Кодекса.

Талон по указанным обращениям, сообщениям, запросам, откликам и предложениям выдается субъектом, получившим их для рассмотрения, по существу.

13. В случае поступления обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения, поданного в устной форме, обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение заносится в отдельный протокол должностным лицом субъекта, принявшим обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение, и подлежит регистрации в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил.

14. Перед регистрацией обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения осуществляется проверка по ИАС «Е-обращения» и устанавливается, не является ли обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение дубликатом.

Дубликаты обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений подлежат регистрации в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил и по ним принимаются решения согласно пункту 23 настоящих Правил.

15. Учет зарегистрированного обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения осуществляется в ИАС «Е-обращения».

16. Не подлежат учету:

- 1) служебные документы, поступившие из одного государственного органа в другой;
- 2) поручения и указания вышестоящего органа;
- 3) предложения, содержащие рекламу;
- 4) обращения по вопросам оказания государственных услуг, за исключением обращений, предусмотренных подпунктом 3) пункта 1 статьи

4 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»;

5) обращения, сообщения, ходатайства порядок рассмотрения, которых установлен законодательством об административных правонарушениях, уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством Республики Казахстан.

17. Обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение, поступившее из вышестоящего в нижестоящий субъект, по которому ответ заявителю дается за подписью руководителя вышестоящего субъекта, в нижестоящем органе учету не подлежит.

18. Результаты рассмотрения обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения фиксируются в карточке учета формы ОЛ-2 «Рассмотрение обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения» (далее – форма ОЛ-2) по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Форма ОЛ-2 заполняется на каждое принятое субъектом решение по отдельности.

Глава 3. Порядок ведения ИАС «Е-обращения»

19. Ведение ИАС «Е-обращения» заключается в отражении сведений, в том числе принятых решений, по обращению, сообщению, запросу, отклику и предложению путем заполнения субъектом соответствующих реквизитов форм ОЛ-1, ОЛ-2, 3-1 на каждое действие и решение по административным процедурам.

20. После регистрации в ИАС "Е-обращения" заявление, сообщение, запрос, отклик и предложение подлежит проверке на соответствие требованиям, установленным статьей 63 Кодекса.

Жалоба подлежит проверке на соответствие требованиям, установленным статьей 93 Кодекса.

После регистрации в ИАС "Е-обращения" заявление, сообщение, запрос, отклик и предложение администратором в обязательном порядке проводит регистрацию в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов электронного документооборота Общества.

21. В случае несоответствия заявления, сообщения, запроса, отклика и предложения требованиям, установленным статьей 63 Кодекса, а жалобы требованиям статьи 93 Кодекса, субъект указывает заявителю, каким требованиям не соответствует заявление, жалоба, сообщение, запрос, отклик, предложение и устанавливает разумный срок для приведения в соответствие с требованиями.

При этом, проверка на соответствие осуществляется тем субъектом, в компетенцию которого входит их рассмотрение.

В соответствии с частью 4 статьи 91 Кодекса жалоба подается в субъект, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Субъект, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом субъект, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

В случаях, если субъект, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, направляет жалобу в орган, рассматривающий жалобу, то проверка на соответствие требованиям, установленным статьей 93 Кодекса, осуществляется органом, рассматривающим жалобу.

22. Отдельный регистрационный номер, порядок присвоения которого предусмотрен пунктом 11 настоящих Правил, присваивается путем заполнения соответствующих реквизитов в форме ОЛ-1.

23. В случае поступления обращения, сообщения, ходатайства порядок рассмотрения, которого установлен законодательством об административных правонарушениях, уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством Республики Казахстан, после регистрации подлежат переносу в другие информационные системы путем заполнения формы ОЛ-2.

24. Заявления об отзыве ранее поданного обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения, об отводе (самоотводе) должностных лиц, об отказе от участия в заслушивании, об ознакомлении с протоколом заслушивания либо с материалами административного дела, об исправлении описок и (или) арифметических ошибок, об оформлении административного акта, принятого в устной или иной форме, в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, замечание на протокол заслушивания, а также дубликаты обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения подлежат регистрации в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил и приобщению к основному обращению, сообщению, запросу, отклику и предложению путем заполнения формы ОЛ-2.

25. Карточки учета заполняются в соответствии с реквизитным составом.

В форме ОЛ-1:

реквизиты 1, 2, 3, 5 заполняются автоматически после регистрации обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения;

реквизит 9 заполняется автоматически в зависимости от значения в реквизите 8;

реквизит 10 заполняется автоматически с проставлением наименования субъекта, зарегистрировавшего жалобу;

реквизит 13 заполняется автоматически в зависимости от срока рассмотрения обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений.

В форме 3-1:

реквизиты 1, 2 заполняются автоматически путем выгрузки данных из формы ОЛ-1;

реквизиты 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 заполняются автоматически при заполнении реквизита 4 и получении данных из государственной базы данных физических и юридических лиц;

реквизиты 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 подлежат проверке и в случае расхождения с почтовым адресом, указанным в обращении, сообщении, запросе, отклике и предложении, подлежат приведению в соответствие.

В форме ОЛ-2:

реквизиты 1, 2, 3 заполняются автоматически путем выгрузки данных из формы ОЛ-1;

в реквизите 4 на каждое принятое решение заполняется отдельная форма ОЛ-2.

26. Основным исполнителем считается сотрудник, которому было перенаправлено администратором обращение в ИАС «Е-обращения», у которого, только есть доступ к заполнению формы ОЛ-2 и размещению сопроводительного письма с отражением принятых решений.

27. После заполнения и сохранения формы ОЛ-2 в ИАС «Е-обращения» автоматически формируются соответствующие шаблоны сопроводительных писем (извещений) с отражением принятых решений, которые подписываются электронно-цифровой подписью субъекта и отправляются заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа.

Датой принятия решения будет являться дата выставления формы ОЛ-2, которая заполняется автоматически.

При этом, в сопроводительном письме о направлении предварительного решения по административному делу в порядке статьи 73 Кодекса, субъект исполнитель указывает контакты (номера контактных телефонов, электронные адреса) ответственных должностных лиц или работников для получения позиции заявителя к предварительному решению.

28. Доступ в ИАС "Е-обращения" обеспечивается территориальным органом уполномоченного органа путем направления субъектом электронной заявки подписанной электронно-цифровой подписью субъекта.

29. Сотрудники Общества имеют доступ в ИАС «Е-обращения» в соответствии с принципом территориальности и подведомственности.

30. В случае установления фактов несоответствия внесенных в ИАС «Е-обращения» сведений по обращению, сообщению, запросу, отклику и предложению, принимаются меры по устранению выявленных нарушений путем редактирования сведений.

Редактирование сведений заключается в изменении и (или) дополнении данных реквизитов форм, удалении ранее введенной формы в ИАС «Е-обращения».

31. Редактирование осуществляется ответственным сотрудником субъекта на основании ходатайств руководителей структурных подразделений субъектов с приложением подтверждающих документов, а также по рапорту уполномоченного органа, о чем уведомляется субъект, сведения которого были отредактированы.

Редактирование показателей «срок исполнения», «дата направления ответа», «срок рассмотрения продлен» и удаление ранее введенной формы в ИАС «Е-обращения» осуществляется уполномоченным органом на основании ходатайств руководителей субъектов с приложением подтверждающих документов.

В уполномоченном органе редактирование сведений производится в центральном аппарате ответственным сотрудником, определяемом руководством, в территориальном органе начальником отдела, курирующим данное направление.

Ходатайство субъекта о редактировании сведений, удалении ранее введенной формы в ИАС «Е-обращения» рассматривается уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней.

Субъект направляет ходатайство о редактировании сведений, удалении ранее введенной формы в ИАС «Е-обращения» в уполномоченный орган не позднее, чем за пять рабочих дней до закрытия отчетного периода. Ходатайство, поступившее в нарушение указанного срока, подлежит рассмотрению в следующем отчетном периоде.

32. В случае отсутствия доступа к ИАС «Е-обращения» обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение регистрируется в бумажных журналах в соответствии с «Правилами документирования и управления документацией АО «Казахстанский центр государственно-частного партнерства» и «Правилами электронного документооборота АО «АО «Казахстанский центр государственно-частного партнерства».

О возникшей нештатной ситуации, повлекшей отсутствие доступа к ИАС «Е-обращения», составляется акт в произвольной форме, в котором отражаются причины и длительность отсутствие доступа.

При восстановлении доступа сведения из бумажных журналов в срок не позднее двадцати четырех часов вводятся в ИАС «Е-обращения».

Глава 4. Порядок формирования отчета формы № 1-ОЛ

33. На основании сведений форм ОЛ-1, 3-1, ОЛ-2, переданных из ИАС «Е-обращения» в информационных системах уполномоченного органа, формируется отчет формы № 1-ОЛ «О рассмотрении обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений» по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам (далее – отчет № 1- ОЛ).

Отчет № 1-ОЛ в электронном формате формируется в автоматизированном режиме центральным аппаратом уполномоченного органа.

Сводный отчет № 1-ОЛ формируется ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, с нарастающим итогом и подписывается Председателем Комитета.

Если окончание срока приходится на нерабочий (выходной, праздничный) день, то последним днем срока считается первый, следующий за ним, рабочий день.

32. Не подлежат отражению в отчете № 1-ОЛ обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение, приобщенное к основному обращению, сообщению, запросу, отклику и предложению, а также перенесенное в другие информационные системы.

Глава 5. Заключительные положения

33. Субъект несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с законодательством Республики Казахстан об административных процедурах и законодательством Республики Казахстан об административном судопроизводстве.

34. Исполнитель и ответственное лицо несут персональную ответственность за нарушение сроков в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

35. Вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними актами Общества.

Приложение 1 к Правилам
регистрации, учету обращений,
поступающих в государственные органы,
органы местного самоуправления,
юридические лица со стопроцентным участием
государства, а также ведения
информационной аналитической системы
«Е- обращения»
форма

Электронный информационный учетный документ формы ОЛ-1 «Регистрация обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения»

- 1 Регистрационный номер обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения

- 2 Дата регистрации " __ " _____ 20 " __ " года
- 3 Наименование субъекта зарегистрировавшего обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение (по справочнику)
- 4 Субъект обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения (по справочнику)
- 5 Уникальный номер _____
- 6 Форма обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения (по справочнику)
- 7 Язык обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения (по справочнику)
- 8 Вид документа (по справочнику)
- 9 Вид административной процедуры (по справочнику)
- 10 Наименование субъекта, действия (административный акт) которого обжалуются

- 11 Фамилия, инициалы (при его наличии) должностного лица, действия которого обжалуются

- 12 Характер вопроса обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения (по справочнику)
- 13 Срок исполнения обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения " __ " _____ 20 " __ " года
- 14 Суть обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения _____

Приложение 2 к Правилам
регистрации, учету обращений,
поступающих в государственные органы,
органы местного самоуправления,
юридические лица со стопроцентным участием
государства, а также ведения
информационной аналитической системы
2Е- обращения»
форма

Электронный информационный учетный документ формы 3 - 1 «Заявитель»

1	Регистрационный номер обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения _____
2	Наименование субъекта зарегистрировавшего обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение (по справочнику)
3	Гражданство (по справочнику)
4	Индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН)
5	Фамилия _____
6	Имя _____
7	Отчество (при его наличии)
8	Число, месяц, год рождения " ____ " _____ года
9	Пол (по справочнику)
10	Национальность (по справочнику)
11	Возраст _____
12	Адрес проживания республика _____
13	Адрес проживания область _____
14	Адрес проживания район _____
15	Адрес проживания населенный пункт _____
16	Адрес проживания улица _____
17	Адрес проживания дом _____
18	Контактные телефоны (домашний, рабочий, мобильный)
18.1	Мобильный телефон _____
18.2	Домашний, рабочий телефон _____
19	Электронный адрес (если имеется)
20	Социальный статус (по справочнику)
21	Род занятий (место работы) (по справочнику)
22	В чьих интересах подано обращение, сообщение, отклик, предложение, запрос
23	Бизнес идентификационный номер (далее - БИН)
24	Наименование обратившегося юридического лица
25	Адрес юридического лица _____
26	Категория субъекта предпринимательства _____

Примечание:

ИИН заполняется автоматически из сведений с Государственной базы данных "Физические лица" социальный

статус заполняется автоматически из базы Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан.

БИН заполняется автоматически из базы Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

Приложение 3 к Правилам
регистрации, учету обращений,
поступающих в государственные органы,
органы местного самоуправления,
юридические лица со стопроцентным участием
государства, а также ведения
информационной аналитической системы
«Е- обращения»
форма

(талонның нөмірі/номер талона)

жолданым, хабарлама, сұрау салу, пікір,
ұсыныс/обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение

_____ (арыз иесінің тегі, аты-жөні не атауы
(бар болған жағдайда)/фамилия,
инициалы (при его наличии) либо
наименование заявителя)

_____ " __ " _____ 20 __ ж./г. _____
Жолданымды қабылдаған қызметкердің
лауазымы, тегі, аты-жөні (бар болған
жағдайда), қолы/ должность, фамилия,
инициалы (при его наличии), подпись
сотрудника, принявшего обращение

_____ (қолы/подпись)
Талон алған адамның қолы/ подпись
получившего талон _____
" __ " сағ/час " __ " мин. " __ "
_____ 20 __ ж./г. ТАЛОН (үзілмелі талон)
ТАЛОН (отрывной талон)

талонның нөмірі/номер талона)
ұсыныс/обращение, сообщение,
запрос, отклик, предложение

_____ (арыз иесінің тегі, аты-жөні
(бар болған жағдайда) не атауы / фамилия,
инициалы (при его наличии) либо
наименование заявителя)

_____ (қабылданды/принято.
Қабылдаған/принял (лауазымы, тегі, аты-
жөні (бар болған жағдайда)/должность,
фамилия и инициалы (при его наличии)

_____ (субъект атауы, мекенжайы және қызметтік
телефоны/ наименование субъекта,
адрес и служебный телефон)

_____ Ескерту\Примечание:
Жолданым бойынша шешім
Қазақстан Республикасының заңнамалық
актілерімен белгіленген мерзімде
қабылданатын болады.
Решение по обращению будет принято
в сроки, установленные законодательными
актами Республики Казахстан
" __ " _____ 20 __ ж./г.

Приложение 4 к Правилам
регистрации, учету обращений,
поступающих в государственные органы,
органы местного самоуправления,
юридические лица со стопроцентным участием
государства, а также ведения
информационной аналитической системы
«Е- обращения»
форма
Электронный информационный учетный документ формы ОЛ-2 «Рассмотрение обращения, сообщения,
запроса, отклика, предложения»

- 1 Регистрационный номер обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения
- 2 Наименование субъекта зарегистрировавшего обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение (по справочнику)
- 3 Вид административной процедуры (по справочнику)
- 4 Решение по обращению, сообщению, запросу, отклику, предложению (по справочнику)
- 4.1 Перенесено в другую систему (по справочнику)
- 4.2 Направлено уведомление заявителю для приведения в соответствие со статьей 63 Административного процедурно-процессуального кодекса (далее – Кодекс) (часть 6 статьи 64 Кодекса)
- 4.3 Возвращено заявителю после истечения срока для приведения в соответствие со статьей 63 Кодекса (часть 7 статьи 64 Кодекса)
- 4.4 Направлено другому субъекту по компетенции (статья 65 Кодекса)
- 4.5 Приобщен к обращению, сообщению, запросу, отклику, предложению
- 4.6 Принят отзыв обращения, сообщения, запроса, отклика, предложения от заявителя (часть 9 статьи 64 Кодекса)
- 4.7 Направлено уведомление (извещение) заявителю о проведении заслушивания (часть 2 статьи 66 Кодекса)
- 4.8 Принят отвод (самоотвод) должностного лица (статья 67 Кодекса)
- 4.9 Вступил в административную процедуру представитель заявителя (часть 2 статьи 68 Кодекса)
- 4.10 Представитель заявителя отстранен (часть 5 статьи 68 Кодекса)
- 4.11 Проведено заслушивание (часть 1 статьи 73 Кодекса)
- 4.12 Принято замечание на протокол заслушивание (часть 6 статьи 73 Кодекса)
- 4.13 Административная процедура прекращена (подпункт 2) части 1 статьи 77 Кодекса)
- 4.14 Срок рассмотрения продлен до "___" _____ 20__ года
- 4.15 Принят административный акт (подпункт 1) части 1 статьи 77 Кодекса)
- 4.16 Заявлено ходатайство об ознакомлении с административным делом (часть 1 статьи 75 Кодекса)
- 4.17 Исправлена описка или арифметическая ошибка (статья 82 Кодекса)
- 4.18 Административный акт отменен (подпункт 1) части 1 статьи 100 Кодекса)
- 4.19 Административный акт отменен и принят новый административный акт (подпункт 2) части 1 статьи 100 Кодекса)
- 4.20 Совершено административное действие (подпункт 3) части 1 статьи 100 Кодекса)
- 4.21 Жалоба оставлена без удовлетворения (подпункт 4) части 1 статьи 100 Кодекса)
- 4.22 Административное дело направлено в административный орган, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, для осуществления административной процедуры с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению (подпункт 5) части 1 статьи 100 Кодекса)
- 4.23 Жалоба оставлена без рассмотрения (подпункт 6) части 1 статьи 100 Кодекса)
- 4.24 Жалоба направлена в орган, рассматривающий жалобу (часть 4 статьи 91 Кодекса)
- 4.25 Предоставлен ответ, в том числе информации, по существу сообщения, запроса, отклика, предложения (подпункт 1) части 1 статьи 89 Кодекса)
- 4.26 Сообщение, запрос, отклик, предложение принято к сведению (подпункт 2) части 1 статьи 89 Кодекса)

Приложение 5 к Правилам регистрации, учета обращений, поступающих в государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица со стопроцентным участием государства, а также ведения информационной аналитической системы «Е- обращения»

Раздел 1. Сведения по зарегистрированным обращениям, сообщениям, запросам, откликам, предложениям

Наименование	Код строки	Остаток не рассмотренных обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений на начало года	Поступило обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений за отчетный период	Направлено в другие органы для рассмотрения по компетенции	Рассмотрено обращений, сообщений, запросов, откликов, предложений	из них из графы 4	
						в порядке административной процедуры	в порядке упрощенной административной процедуры
А	Б	1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы

принято решений из графы 5

принят административный акт	из них из графы 7		административная процедура прекращена	из графы 10			
	принят благоприятный административный акт	принят обременяющий административный акт		имеется решение о том же предмете и по тем же основаниям, по которым обратился заявитель	имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям	обращение, сообщение, запрос, отклик, предложение возвращено	принят отзыв от заявителя
7	8	9	10	11	12	13	14