

**Солтүстік Қазақстан облысының әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2022 жылғы 4 шілдедегі № 158 қаулысы

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 04.12.2023 № 237 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен**

"Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 8 қыркүйектегі № 560 қаулысына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған Солтүстік Қазақстан облысының әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысының әкімі*

*Қ. Ақсақалов*

Солтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2022 жылғы

"04" шілдедегі № 158 қаулысымен  
бекітілді

**Солтүстік Қазақстан облысының әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Солтүстік Қазақстан облысының әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін (бұдан әрі – арыз иесі) жеке қабылдауының регламенті Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне (бұдан әрі – ӘРПК), "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының Президенті

мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленген және облыс әкімі аппаратының лауазымды адамдарының арыз иесін жеке қабылдауының тәртібін регламенттейді.

2. Арыз иесін жеке қабылдауды мына лауазымды адамдар жүзеге асырады:

1) облыс әкімі және оның орынбасарлары;

2) облыс әкімі аппаратының басшысы және оның орынбасарлары;

3) облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;

4) облыс әкімі аппаратының қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге де қызметкерлері.

3. Арыз иесі әкім аппаратының құрылымдық бөлімшелері басшыларының, сондай-ақ қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге де қызметкерлерінің қабылдауына келіскен жағдайда, оны көрсетілген лауазымды адамдар ол өтініш жасаған күні қабылдауды жүргізеді.

## **2-тарау. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау тәртібі**

4. Қабылдауға жазуды облыс әкімі аппаратының өтініштерді қарауды бақылау бөлімінің (бұдан әрі – Бөлім) қызметкерлері күн сайын жұмыс күндері сағат 09.00 минуттан 18.30 минутқа дейін сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен "электрондық үкімет" веб-порталындағы электрондық құжаттар, қағаз форматтағы, оның ішінде қолма-қол түскен өтініштер немесе Бөлім қызметкеріне ауызша нысанда келіп түскен өтініштер негізінде жүргізеді.

5. Мәселенің мәні баяндалмаған жеке қабылдау туралы өтініш қаралмайды, бұл туралы арыз иесіне хабарланады.

6. Облыс әкімі мен оның орынбасарларының қабылдауы әкім бекіткен графикке сәйкес айына бір реттен сиретпей жүргізіледі.

Сондай-ақ қабылдау жергілікті атқарушы органдардың, прокуратура және ішкі істер органдарының басшы құрамымен, мәслихат депутаттарымен, қоғамдық кеңес мүшелерімен, жергілікті зиялы қауыммен бірлесіп "Әкімдердің халыққа есеп беру кездесулерін өткізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 03 наурыздағы № 826 Жарлығына сәйкес өткізілетін халыққа есеп беру кездесуі өткізілгеннен кейін өткізіледі.

7. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты, қабылдау күндері көрсетілген қабылдау графиктері мемлекеттік және орыс тілдерінде облыс әкімдігінің үй-жайлында көзге оңай түсетін жерлерде, сондай-ақ облыс әкімінің ресми сайтында ілінеді.

8. Облыс әкімінің орынбасарлары қабылдауды әкімнің қабылдау өткізілетін күні көрсетілген тиісті тапсырмасы бойынша бекітілген графиктен тыс жүзеге асыра алады.

9. Қабылдаудың алдында арыз иесі өзінің жеке басын куәландыратын құжатты, ал басқа адамдардың атынан өтініш жасаған кезде – олардың мүдделерін білдіру өкілеттігін растайтын құжаттарды көрсетеді.

10. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі талаптарға және Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау аудармашының қатысуымен жүргізіледі.

Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың қабылдауда берген өтініштері, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзге ережелері көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.

11. Қабылдау өтініштердің кезегі тәртібімен жүргізіледі. Ұлы Отан соғысының ардагерлері, жеңілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер, басқа мемлекеттердің аумағындағы ұрыс қимылдарының ардагерлері, барлық санаттағы мүгедектер, жүкті әйелдер, "Алтын Қыран" ордендерімен марапатталған, "Халық қаһарманы" "Қазақстанның Еңбек Ері" атағы бар адамдар кезектен тыс қабылданады.

12. Арыз иесінің келісімімен облыс әкімінің және оның орынбасарларының қабылдауы бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

13. Коронавирус пандемиясына немесе азаматтардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты басқа да жағдайларға орай шектеу шаралары енгізілген жағдайда, қабылдау бейнеконференцбайланыс арқылы ғана жүзеге асырылатын болады.

14. Мына:

1) жергілікті атқарушы органдардың және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің құзыретіне кірмейтін мәселелер бойынша;

2) бұрын қабылданған немесе сол мәселе бойынша өтінішіне жауап берілген адамдарды қабылдауға жазу жүзеге асырылмайды.

15. Уақытша еңбекке жарамсыздық, қызметтік іссапар және басқа да жағдайлардың себебі бойынша қабылдау жүргізу мүмкін болмаған жағдайда, қабылдаушы адам қабылдауға жауапты қызметкерді жеке қабылдау өткізілгенге дейін кемінде 2 (екі) жұмыс күні бұрын немесе қабылдау өткізілетін күні хабардар етеді.

16. Қабылдау күнінде Бөлімде қосымша өтініштер мен басқа да ілеспе құжаттарды дұрыс ресімдеуге (қажет болған жағдайда) көмектесетін заң

консультанттары, психологтар және әлеуметтік қызметкерлер тартылуы мүмкін ( волонтерлерді қабылдау күндері ғана тартуға болады).

17. Қабылдауды облыс әкімі өткізген кезде Бөлім прокуратура, ішкі істер органдарының аумақтық бөлімшелері, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің департаменті өкілдерінің қатысуын қамтамасыз етеді.

18. Егер көтерілетін мәселе жергілікті мемлекеттік органдардың құзыреті шегінен шығып кеткен жағдайда, онда тиісті мемлекеттік органның бірінші басшысының атына орталық аппарат өкілдерінің бейнеконференцбайланыс арқылы қатысуына сұрау салу жіберіледі.

19. Мемлекеттік орган өкілдерінің қабылдауға қатысуы бойынша сұрау салу жіберілгеннен кейін арыз иесі 2 (екі) жұмыс күні ішінде жіберілген сұрау салу туралы және қабылдауға жазу туралы өтінішті қараудың ұзартылғаны туралы хабардар етіледі.

20. Мемлекеттік органдардың облыс әкімінің бірлескен қабылдауына қатысудан бас тарту фактілері туралы ақпарат 2 (екі) жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөліміне жіберіледі.

21. Қабылдау арыз иесінің қалауы бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде жүзеге асырылады.

22. Қабылдау барысында Бөлім қызметкерлері арыз иелеріне облыс әкімі аппаратының қызметкерлерін шақыра алады немесе тиісті лауазымды адамдармен қабылдау уақыты мен орнын келіседі.

23. Қабылдау нәтижелері тапсырмаларды орындаудың нақты мерзімдері көрсетіліп хаттамаланады. Хаттамалық тапсырмалар өтініштерге қоса тіркеледі.

24. Азаматтарды қабылдау бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

### **3-тарау. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау мәселелері бойынша өтініштерді тіркеу және қарау тәртібі**

25. Қабылдауға жазу туралы келіп түскен барлық өтініштерді Бөлім қызметкерлері е-Отinish жүйесінде сол күні тіркейді және арыз иесіне талон береді.

26. Облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен Бөлім қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күн бұрын, материалдарды жинағаннан және талдағаннан кейін әкім аппараты басшысының атына қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен анықтамалық ақпарат дайындайды.

27. Қабылданған шешімнің қорытындысы бойынша Бөлім облыс әкімі және оның орынбасарлары қабылдайтын адамдардың тізімін қалыптастырады және оны қабылдау графигіне енгізеді.

28. Бөлімнің жауапты қызметкері өтініш тіркелген кезден бастап күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірмей арыз иесіне қабылдау уақыты мен күні немесе қабылдаудан дәлелді бас тарту көрсетілген жауапты жолдайды.

29. ӘРПК 76-бабы 3-тармағына сәйкес мәселенің сипаты барынша пысықтауды талап ететін күрделі болған жағдайда, әкімшілік орган басшысының дәлелді шешімі негізінде арыз иесіне өтінішті қарау мерзімін өтініш тіркелген кезден бастап екі айдан аспайтын мерзімге ұзарту туралы хат жіберіледі.

30. Бөлімнің уәкілетті қызметкерлерінің облыс әкімінің және оның орынбасарларының қабылдауын ұйымдастыру, қабылдауды өткізу практикасын талдау және қорыту үшін қажетті материалдарды ұсыну туралы талаптары облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері және мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

#### **4-тарау. Қабылдау қорытындысы бойынша тапсырмалардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру**

31. Қабылдау қорытындысы бойынша дайындалған хаттамалық тапсырмаларды бақылауды тікелей Бөлім жүзеге асырады.

32. Арыз иесіне берілген түпкілікті дәлелді жауап, қабылдаудан келіп түскен өтінішті бақылаудан алу үшін негіз болып табылады.

33. Қабылдау барысында арыз иелері берген өтініштер е-Отinish жүйесінде тіркеледі.

34. Қабылдаудан түсетін өтінішті қарауды оны бұрын шешкен қызметкерге тапсыруға жол берілмейді.

35. Бөлім қызметкерлері арыз иелерінің қанағаттану деңгейіне тұрақты негізде мониторинг жүргізуі тиіс; консультация алған және жеке қабылдауға жазудан бас тартқан арыз иелеріне іріктеліп телефон байланысы арқылы сауал жүргізіледі.

36. Бөлім облыс әкімі аппаратының мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп:

1) облыс әкімінің және оның орынбасарларының азаматтарды қабылдау шеңберіндегі жұмысын ақпараттық-талдамалық сүйемелдеуді;

2) қабылдауға тартылған жауапты лауазымды адамдардың, оның ішінде мемлекеттік органдардың, прокуратура және сот билігі органдарының аумақтық бөлімшелерінің жауапты лауазымды адамдарының қатысуын (келісім бойынша);

3) арыз иесімен кері байланысты (қажеттілігіне қарай) қамтамасыз етеді.

37. Бөлім жұмысының нәтижелері туралы облыс әкімін, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөлімін тұрақты негізде (тоқсанына бір реттен сиретпей) хабардар ету қажет.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК