

Екібастұз қаласы әкімдігі жергілікті атқарушы органдарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы

Павлодар облысы Екібастұз қаласы әкімдігінің 2025 жылғы 6 ақпандағы № 85/2 қаулысы

Қазақстан Республикасы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы "Орталық мемлекеттік органдардың және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламентін бекіту, "Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламенті мен Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының өтініштерді қарауды бақылау бөлімдері туралы үлгілік ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 8 қыркүйектегі № 560 қаулысына өзгерістер енгізу және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп тану туралы" № 214 қаулысына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 20 маусымдағы "Азаматтарды қабылдау орталықтарының кейбір мәселелері туралы" № 490 қаулысына сәйкес, Екібастұз қаласының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес Екібастұз қаласы әкімдігі жергілікті атқарушы органдарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті бекітілсін.

2. "Екібастұз қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулыны ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін шаруашылық жүргізу құқығындағы "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

осы қаулыны Екібастұз қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Екібастұз қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 5 қыркүйектегі "Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдаудың регламентін бекіту туралы" № 729/9 қаулысының күші жойылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Екібастұз қаласы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

Екібастұз қаласының әкімі

А. Бейсекин

Екібастұз қаласы әкімдігінің

2025 жылғы "06" ақпан

№ 85/2 қаулысына

қосымша

Екібастұз қаласы жергілікті атқарушы органдарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Екібастұз қаласы жергілікті атқарушы органдарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы № 214 қаулысымен бекітілген Орталық мемлекеттік органдардың және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламентіне (бұдан әрі – Үлгілік регламент) сәйкес әзірленді және Екібастұз қаласы жергілікті атқарушы органдарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау тәртібін реттейді.

2. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды (бұдан әрі – қабылдау) Екібастұз қаласының азаматтарды қабылдау орталығында (бұдан әрі – азаматтарды қабылдау орталығы) мына лауазымды адамдар:

1) қала әкімі, оның орынбасарлары, қала әкімдігі жергілікті атқарушы органдарының бірінші басшылары;

2) қала әкімі аппаратының басшысы;

3) қала әкімі аппараты құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;

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

2-1. Азаматтарды қабылдау орталығында мемлекеттік органдардың регламенттерінде белгіленген тәртіппен жергілікті атқарушы органдардың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау жүзеге асырылады.

3. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдері қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері басшыларының, сондай-ақ қабылдауды жүзеге асыруға

уәкілетті қала әкімі аппаратының өзге де қызметкерлерінің қабылдауына келіскен жағдайда оларды көрсетілген лауазымды адамдар олар жүгінген күні қабылдауды жүргізеді.

2-тарау. Екібастұз қаласының азаматтарды қабылдау орталығында жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау тәртібі

4. Қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлер күн сайын жұмыс күндері, түскі үзілісі бар жұмыс уақытында "электрондық үкімет" веб-порталындағы немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесіндегі электрондық құжат, қағаз форматтағы, оның ішінде қолма-қол келіп түсетін не азаматтарды қабылдау орталығының қызметкеріне ауызша нысанда айтылған жолданымдар, сондай-ақ азаматтарды қабылдау орталығының call-орталығына келіп түскен өтінімдер негізінде қабылдауға жазылуды жүргізеді.

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

6. Жолданымды қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

Егер жеке қабылдау туралы өтініші бар жолданым Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, ол туралы арыз иесіне көрсетіледі және оны Кодекстің талаптарына сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді.

Белгіленген мерзімде Кодекстің талаптарына сәйкес келтірілмеген жеке қабылдау туралы өтініші бар жолданым қайтарылуға жатады.

7. Осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген тұлғалар бекітілген кестеге сәйкес айына кемінде бір рет азаматтарды қабылдау орталығында қабылдауды жүргізеді.

Екібастұз қаласының әкімі азаматтарды жеке қабылдауды Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 3 наурыздағы "Әкімдердің халықпен кездесулерін өткізу туралы" № 826 Жарлығына сәйкес халықпен кездесулер өткізгеннен кейін де жүргізеді.

7-1. Осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген адамдардың азаматтарды қабылдау орталығында қабылдауы Үлгілік регламенттің қосымшасына сәйкес нысан бойынша Екібастұз қаласы әкімі аппаратының басшысы бекіткен кестеге сәйкес айына кемінде бір рет жүргізіледі.

8. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қабылдау күндері көрсетілген қабылдау кестелері мемлекеттік және орыс тілдерінде азаматтарды қабылдау орталығының үй-жайында көпшілікке көрінетін жерлерге ілінеді, сондай-ақ қала әкімдігінің ресми сайтында орналастырылады.

9. Қала әкімі орынбасарларының қабылдауы қала әкімінің тиісті тапсырмасы бойынша бекітілген кестеден тыс қабылдауды өткізу күні көрсетіле отырып жүзеге асырылуы мүмкін.

10. Қабылдаудың алдында жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі (бұдан әрі – арыз иесі) өзінің жеке басын куәландыратын құжатты, ал басқа тұлғалардың атынан жүгінген кезде – олардың мүдделерін білдіру өкілеттігін растайтын құжаттарды көрсетеді.

11. 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 жолданымдары, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзгеше қағидалары көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.

12. Қабылдау жүгіну кезегі тәртібімен жүргізіледі. Ұлы Отан соғысының ардагерлері, жеңілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер, басқа мемлекеттердің аумағындағы ұрыс қимылдарының ардагерлері, еңбек ардагерлері, мүгедектігі бар адамдар, жүкті әйелдер, "Алтын Қыран", "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері" ордендерімен марапатталған адамдар кезектен тыс қабылданады.

13. Арыз иесінің келісімімен қала әкімінің, оның орынбасарларының, қала әкімдігінің жергілікті атқарушы органдары бірінші басшыларының қабылдауы бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

14. Пандемиямен немесе жеке тұлғалардың және заңды тұлғалар өкілдерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты басқа да жағдайларға орай шектеу шаралары енгізілген жағдайда қабылдау бейнеконференцбайланыс арқылы ғана жүзеге асырылады.

15. Қабылдауға жазылу мына жағдайларда:

- 1) жергілікті атқарушы органдардың құзыретіне кірмейтін мәселелер болса;
- 2) әкімшілік органның, лауазымды адамның жолданымда көрсетілген сол нысана туралы және сол негіздер бойынша әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты әкімшілік іс бойынша шешімі бар болса;
- 3) сол нысана туралы және сол негіздер бойынша сол адамға қатысты шығарылған заңды күшіне енген сот актісі бар болса;
- 4) әкімшілік орган, лауазымды адам жолданымды қайтарса;
- 5) әкімшілік орган, лауазымды адам арыз иесінен жолданымды кері қайтарып алуды қабылдаса, жүзеге асырылмайды.

16. 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 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей немесе қабылдау өткізілетін күні хабардар етеді.

17. Азаматтарды қабылдау орталығында қабылдау күні қосымша жолданымдар мен басқа да ілеспе құжаттарды ресімдеуге (қажет болған жағдайда) көмектесетін заң консультанттары, психологтер және әлеуметтік қызметкерлер (волонтерлерді қабылдау күндері ғана тартуға болады) тартылуы мүмкін.

18. Қала әкімі аппаратының, азаматтарды қабылдау орталығының тиісті қызметкерлері қабылдау өткізген кезде басқа да мүдделі органдар өкілдерінің қатысуы, егер көтерілетін мәселе олардың құзыретіне қатысты болса, қамтамасыз етіледі.

19. Басқа мүдделі органдар өкілдерінің қабылдауға қатысуы туралы сұрау салу жіберілгеннен кейін, арыз иесі 2 (екі) жұмыс күні ішінде жіберілген сұрау салу туралы және қажет болған жағдайда қабылдауға жазылу туралы жолданымды қараудың ұзартылғаны туралы хабардар етіледі.

20. Басқа мүдделі органдардың бірлесіп қабылдауға қатысудан бас тарту фактілері туралы ақпарат 2 (екі) жұмыс күні ішінде Павлодар облысы әкімі аппаратына жіберіледі.

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

22. Қабылдау барысында азаматтарды қабылдау орталығының қызметкерлері жергілікті атқарушы органдардың қызметкерлерін қабылдауға қатысуға шақыра алады немесе тиісті лауазымды адамдармен қабылдау уақыты мен орнын келісе алады.

23. Қабылдау нәтижелері жолданым немесе тапсырмалар бойынша қабылдау барысында қабылданған шешімді көрсете отырып, оларды орындаудың нақты мерзімдері көрсетіліп хаттамаланады. Хаттамалық тапсырмалар жолданымдарға қоса тіркеледі.

24. Азаматтарды қабылдау дербес деректер мен мемлекеттік құпияларды не заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қорғау туралы талаптарды сақтай отырып, бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

3-тарау. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау мәселелері жөніндегі жолданымдарды тіркеу және қарау тәртібі

25. Қабылдауға жазылу туралы келіп түскен барлық жолданымдарды азаматтарды қабылдау орталығының қызметкерлері электрондық құжат айналымы жүйесінде не "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде олар келіп түскен күні тіркейді және жолданымдардың қаралуына бақылауды жүзеге асыратын жауапты қызметкерге (бұдан әрі – жауапты қызметкер) алдын ала қарау үшін жібереді.

26. Жауапты қызметкер қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері, азаматтарды қабылдау орталығының қатысуымен материалдарды жинап, талдағаннан кейін қала әкімі атына қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен

анықтамалық ақпаратты қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын дайындайды.

27. Қабылданған шешімнің қорытындысы бойынша жауапты қызметкер лауазымды адамдар мен олардың орынбасарлары қабылдайтын адамдардың тізімін қалыптастырады және оны қабылдау кестесіне енгізу үшін азаматтарды қабылдау орталығына жібереді.

28. Азаматтарды қабылдау орталығының жауапты қызметкері бекітілген қабылдау кестесіне тізімдерді кезектілік тәртібімен бөледі.

29. Азаматтарды қабылдау орталығының жауапты қызметкері жолданым тіркелген кезден бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде арыз иесіне қабылдау уақыты мен күні көрсетілген жауапты жолдайды.

30. Мәні бойынша барынша пысықтауды талап ететін күрделі мәселе болған жағдайда, арыз иесіне жолданымды қарау мерзімін жолданым тіркелген кезден бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзарту туралы хат жіберіледі.

Жолданымды қарау мерзімі қала әкімдігінің лауазымды адамдарының уәжді шешімімен ақылға қонымды мерзімге, бірақ арызды дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттілігіне байланысты екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, бұл туралы арыз иесі жолданымды қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

31. Азаматтарды қабылдау орталығы уәкілетті қызметкерлерінің лауазымды адамдар мен олардың орынбасарларының қабылдауын ұйымдастыруы үшін қажетті материалдарды ұсыну, қабылдауды өткізу практикасын талдау және жинақтап қорыту туралы талаптары қала әкімдігі құрылымдық бөлімшелерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

32. Қабылдаудан бас тарту туралы шешім қабылданғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей арыз иесіне тыңдау рәсімін жүргізу үшін бас тарту туралы алдын ала шешім жобасы жіберіледі.

Қабылдаудан бас тартылған жағдайда тыңдау рәсімі Кодекстің 73-бабының бірінші бөлігінде көзделген тәсілдермен жүзеге асырылуы мүмкін.

33. Тыңдау рәсімін ұйымдастыру және өткізу тәртібі Кодекстің 66, 73 және 74-баптарының талаптары ескеріле отырып жүзеге асырылады.

4-тарау. Қабылдау қорытындысы бойынша тапсырмалардың орындалуына бақылауды жүзеге асыру

34. Қабылдау қорытындысы бойынша дайындалған хаттамалық тапсырмаларды бақылауды жолданымдардың орындалуына бақылауды жүзеге асыратын азаматтарды қабылдау орталығының қызметкерлері жүзеге асырады.

35. Арыз иесіне түпкілікті уәжді жауап қабылдаудан келіп түскен жолданымды бақылаудан алу үшін негіз болып табылады.

36. Қабылдау барысында арыз иесі берген жолданымдар "жеке қабылдаудан" деген белгі қойылып, электрондық құжат айналымы жүйесінде немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде тіркеледі.

37. Қабылдаудан түскен жолданымды бұған дейін қараған қызметкерге тапсыруға жол берілмейді.

38. Азаматтарды қабылдау орталығының қызметкерлері тұрақты негізде арыз иелерінің қанағаттану деңгейіне мониторинг жүргізіп, консультация алған және жеке қабылдауға жазылудан бас тартқан арыз иелеріне телефон байланысы арқылы іріктеп сауалнама жүргізуі тиіс.

39. Жолданымдардың орындалуына бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, мыналарды:

1) өткізілетін қабылдаулар шеңберінде қала әкімінің, оның орынбасарларының жұмысын ақпараттық-талдамалық сүйемелдеуді;

2) қабылдауға тартылған жауапты лауазымды адамдардың, оның ішінде басқа да мүдделі органдардың жауапты лауазымды адамдарының қатысуын;

3) арыз иесімен кері байланысты (қажеттілікке қарай);

4) азаматтарды қабылдау орталығының шеңберінде жұмыс істейтін call-орталығының, оның ішінде төтенше жағдай, төтенше ахуал режимдерін, эпидемиологиялық сипаттағы карантиндік шараларды енгізумен, техногендік авариялармен және халықтың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін өзге де апаттармен байланысты шектеу шаралары қабылданған жағдайда үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

40. Азаматтарды қабылдау орталығы жұмысының нәтижелері туралы тұрақты негізде (тоқсанына кемінде бір рет) Павлодар облысы әкімі аппаратын хабардар ету қажет.