

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

*Күшін жойған*

Жамбыл облысы әкімдігінің 2020 жылғы 8 қазандағы № 224 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2020 жылғы 9 қазанда № 4756 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2023 жылғы 24 тамыздағы № 157 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 24.08.2023 № 157 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңына, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес, Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Облыс әкімі аппаратының өтініштерді қарауды бақылау бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

3) осы қаулыдан туындайтын басқа да шаралардың қабылдануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Қ. Мәдібекке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Жамбыл облысының  
әкімі*

*Б. Сапарбаев*

Жамбыл облысы әкімдігінің  
2020 жылғы 8 қазаны № 224  
қаулысымен бекітілген

## **Жамбыл облысының әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Жамбыл облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "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 Жамбыл облысы әкімі аппаратының (бұдан әрі - Аппарат) лауазымды тұлғаларының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының тәртібін регламенттейді.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 17.02.2022 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

2. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды (бұдан әрі – қабылдау) Аппараттың қоғамдық қабылдау бөлмесінде (бұдан әрі – қоғамдық қабылдау бөлмесі) мына лауазымды адамдар жүзеге асырады:

- 1) облыс әкімі және оның орынбасарлары;
- 2) Аппарат басшысы және оның орынбасарлары;
- 3) Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;
- 4) Аппараттың алдын ала жазылу бойынша қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге де қызметкерлері.

3. Аппарат басшысының орынбасарлары, сондай-ақ Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге де қызметкерлер жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды, олар көрсетілген лауазымды тұлғалар қабылдауына келіскен жағдайда, жүгінген күні жүргізеді.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 17.02.2022 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

4. Қабылдауға жазуды қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлер күн сайын жұмыс күндері, түскі үзіліспен жұмыс уақытында "электрондық үкімет" веб-порталындағы, "Е-өтініш" ақпараттық жүйесіндегі электрондық құжаттар, қағаз форматтағы, оның ішінде қолма-қол түскен өтініштер немесе

қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкеріне ауызша нысанында, сондай-ақ қоғамдық қабылдау бөлменің Call-орталығына келіп түскен өтінімдер негізінде жүргізеді.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 17.02.2022 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

6. Облыс әкімінің, оның орынбасарлары мен Аппарат басшысының қоғамдық қабылдау бөлмесінде қабылдауы әкім бекіткен графикке сәйкес айына бір реттен сиретпей жүргізіледі.

Сондай-ақ, қабылдау "Әкімдердің халықпен кездесулерін өткізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 3 наурыздағы № 826 Жарлығына сәйкес өткізілетін кездесу өткізуден бір күн бұрын және кездесу өткізілгеннен кейін өткізіледі.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 17.02.2022 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

7. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда), қабылдау күндері көрсетілген қабылдау графиктері қазақ және орыс тілдерінде қоғамдық қабылдау бөлмесінің үй-жайында 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 жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі (бұдан әрі – арыз беруші) өзінің жеке басын куәландыратын құжатты, ал басқа тұлғалардың атынан өтініш жасаған кезде – олардың мүдделерін білдіру өкілеттігін растайтын құжаттарды көрсетеді.

10. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы №390-16қ қаулысымен бекітілген 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 кезектілігі тәртібімен жүргізіледі. Ұлы Отан соғысының ардагерлері, жеңілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер, басқа мемлекеттердің аумағындағы ұрыс қимылдарының ардагерлері, барлық санаттағы мүгедектігі бар адамдар, жүкті әйелдер, "Алтын Қыран" ордендерімен марапатталған, "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері" атағы бар адамдар кезектен тыс қабылданады.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 17.02.2022 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

12. Арыз берушілердің 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:

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

бұрын қабылданған немесе сол мәселе бойынша өтінішіне жауап берілген тұлғаларды 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 қоғамдық қабылдау бөлмесінде 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 Аппараттың Өтініштерді қарауды бақылау бөлімі (бұдан әрі – Бөлім) прокуратура органдарының, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің және Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппаратының) аумақтық бөлімшелері өкілдерінің қатысуын қамтамасыз етеді.

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

19. Орталық мемлекеттік орган өкілдерінің қабылдауға қатысуы бойынша сұрау салу жіберілгеннен кейін арыз беруші 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 берушінің қалауы бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде жүзеге асырылады.

22. Қабылдау барысында қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері арыз берушілерге Аппараттың 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 қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері құжат айналымының электрондық жүйесінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде тіркейді және Бөлімге алдын ала қарауға жібереді.

26. Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен Бөлім қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күн бұрын, материалдарды жинағаннан және талдағаннан кейін Аппарат 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 енгізу үшін қоғамдық қабылдау бөлмесіне жібереді.

28. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері бекітілген тізімдерді қабылдау графигіне кезектілік тәртібімен бөледі.

29. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері өтініш тіркелген кезден бастап 15 (он бес) жұмыс күннен кешіктірмей арыз берушіге қабылдау уақыты мен күні немесе қабылдаудан дәлелді бас тарту көрсетілген жауапты жолдайды.

Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 17.02.2022 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

30. Мәселенің сипаты барынша пысықтауды талап ететін күрделі болған жағдайда жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімін Аппарат басшысының немесе оның орынбасарының уәжді шешімімен ақылға қонымды, бірақ әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттігіне орай екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, әкімшілік рәсімге қатысушы бұл туралы мерзім ұзартылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 17.02.2022 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

31. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің уәкілетті қызметкерлерінің облыс әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының қабылдауын ұйымдастыру, қабылдауды өткізу практикасын талдау және қорыту үшін қажетті материалдарды ұсыну туралы талаптары Аппараттың құрылымдық бөлімшелері, аудандар мен қала әкімдерінің аппараттары, облыс әкімдігінің басқармалары және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

Ескерту. 31-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 17.02.2022 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

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

33. Арыз берушіге түпкілікті дәлелді жауап қабылдаудан келіп түскен өтінішті бақылаудан алу үшін негіз болып табылады.

34. Қабылдау барысында арыз берушілер берген өтініштер электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеледі. Өтініштерге "жеке қабылдаудан" деген белгі қойылады.

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

36. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері арыз берушілердің қанағаттану деңгейіне тұрақты негізде мониторинг жүргізуі тиіс; консультация алған және жеке қабылдауға жазудан бас тартқан арыз берушілерге іріктеліп телефон байланысы арқылы сауал жүргізіледі.

37. Бөлім Аппараттың мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп:

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

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

3) арыз берушімен кері байланысты (қажеттілігіне қарай);

4) қоғамдық қабылдау бөлмесі шеңберінде, оның ішінде: төтенше жағдай, төтенше ахуал режимдерін, эпидемиологиялық сипаттағы карантиндік шараларды енгізуге, халықтың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін техногендік апаттар мен өзге де апаттармен байланысты шектеу шаралары қабылданған жағдайда жұмыс істейтін call-орталықтың үздіксіз жұмысын қамтамасыз етеді.

**Ескерту. 37-тармаққа өзгерістер енгізілді - Жамбыл облысы әкімдігінің 17.02.2022 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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