

Ақмола облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2021 жылғы 3 ақпандағы № А-2/42 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2021 жылғы 4 ақпанда № 8346 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2023 жылғы 23 маусымдағы № А-7/250 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 23.06.2023 № А-7/250 (оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына , "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 сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облыс әкімі аппаратының басшысы А.Е. Қапышевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақмола облысының
әкімі*

Е.Маржикпаев

Ақмола облысы әкімдігінің
2021 жылғы 3 ақпандағы
№ А-2/42 қаулысымен
бекітілген

Ақмола облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Ақмола облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті Қазақстан Республикасының "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленген және Ақмола облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының тәртібін регламенттейді.

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

- 1) облыстың әкімі және оның орынбасарлары;
- 2) облыс әкім аппаратының басшысы және оның орынбасарлары;
- 3) облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;
- 4) облыс әкімі аппаратының қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге де қызметкерлері.

3. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдері әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері басшыларының, сондай-ақ әкімі аппаратының қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге де қызметкерлерінің қабылдауына келіскен жағдайда оларды көрсетілген лауазымды адамдар олар өтініш жасаған күні қабылдауды жүргізеді.

2-тарау. Облыс әкімінің аппаратында жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау тәртібі

4. Қабылдауға жазуды қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлер күн сайын жұмыс күндері жұмыс уақытында түскі үзіліспен "электрондық үкімет" веб-порталындағы электрондық құжаттар, қағаз форматтағы, оның ішінде қолма-қол түскен өтініштер немесе қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкеріне ауызша нысанында, сондай-ақ қоғамдық қабылдау бөлмесінің Call-орталығына келіп түскен өтінімдер негізінде жүргізеді.

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

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

Сондай-ақ қабылдау "Орталық атқарушы органдар басшыларының, әкімдердің, ұлттық жоғары оқу орындары ректорларының халыққа есеп беру кездесулерін өткізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 5 ақпандағы № 190 Жарлығына сәйкес есеп беру кездесуі өткізілгенге дейін бір күн бұрын және есеп беру кездесуі өткізілгеннен кейін өткізіледі.

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 әкімінің 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 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 берушілердің келісімімен облыс әкімінің және оның орынбасарларының қабылдауы бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

13. Коронавирус пандемиясына немесе жеке тұлғалар мен заңды тұлғалар өкілдерінің 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 облыс әкімі аппаратының өтініштерді қарауды бақылау бөлімімен (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 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 қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері құжат айналымының электрондық жүйесінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде тіркейді және бөлімге алдын ала қарауға жібереді.

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 облыстың 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 күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірмей арыз берушіге қабылдау уақыты мен күні немесе қабылдаудан дәлелді бас тарту көрсетілген жауапты жолдайды.

30. Мәселенің сипаты барынша пысықтауды талап ететін күрделі болған жағдайда бөлімнің қорытындысы негізінде арыз берушіге өтінішті қарау мерзімін өтініш тіркелген кезден бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзарту туралы хат жіберіледі.

31. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің 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 орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

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 облыс әкімі аппаратының мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп:

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

2) 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-орталығының үздіксіз жұмысын қамтамасыз етеді.

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.