

"Ақтөбе облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2023 жылғы 14 сәуірдегі № 99 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2023 жылғы 30 маусымдағы № 168 қаулысы. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2025 жылғы 29 желтоқсандағы № 309 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 29.12.2025 № 309 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі).

Ақтөбе облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Ақтөбе облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 179946 тіркелген) Ақтөбе облысы әкімдігінің 2023 жылғы 14 сәуірдегі № 99 қаулысына мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген Ақтөбе облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Ақтөбе облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес қосымшамен толықтырылсын.

2. "Ақтөбе облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулыны қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ақтөбе облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті (бұдан әрі - Регламент) Ақтөбе 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) Ақтөбе облысы әкімі аппаратының қоғамдық қабылдау бөлмесінде (бұдан әрі - қоғамдық қабылдау бөлмесі), сондай-ақ азаматтарды қабылдау орталығында мына лауазымды және өзге де адамдар:

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

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

3. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдері Ақтөбе облысы әкімі аппаратының қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті басшыларының қабылдауына келіскен жағдайда оларды көрсетілген лауазымды адамдар олар жүгінген күні қабылдауды жүргізеді.

2-тарау. Ақтөбе облысы әкімінің аппаратында, сондай-ақ азаматтарды қабылдау орталықтарында 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 түсетін не қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкеріне ауызша нысанда айтылған жолданымдар, сондай-ақ қоғамдық қабылдау бөлмесінің 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 талаптарымен 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 қоғамдық қабылдау бөлмесінде қабылдауды жүргізеді.

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

7-1. Орталық мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының азаматтарды қабылдау орталығында қабылдауы Қазақстан Республикасының Үкіметі Аппаратының Басшысы бекіткен кестеге сәйкес айына бір реттен сиретпей жүргізіледі.

8. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда), қабылдау күндері көрсетілген қабылдау кестелері мемлекеттік және орыс тілдерінде қоғамдық қабылдау бөлмесінің, азаматтарды қабылдау орталығының үй-жайларында көпшілікке көрінетін жерлерге ілінеді, сондай-ақ Ақтөбе облысы әкімдігінің ресми сайтында орналастырылады.

9. Облыс әкімінің орынбасарларының қабылдауы облыс әкімнің 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 облыс әкімінің және оның орынбасарларының 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) облыс әкімінің 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. Қоғамдық қабылдау бөлмесінде және азаматтарды қабылдау орталығында қабылдау күні қосымша жолданымдар мен басқа да ілеспе құжаттарды ресімдеуге (қажет болған жағдайда) көмектесетін заң консультанттары, психологтар және әлеуметтік қызметкерлер (волонтерлерді қабылдау күндері ғана тартуға болады) тартылуы мүмкін.

18. Азаматтарды қабылдау орталығының, Ақтөбе облысы әкімі аппаратының 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 Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппаратына жіберіледі.

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

22. Қабылдау барысында қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері қабылдауға қатысу үшін Ақтөбе облысы әкімі аппаратының 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 қоғамдық қабылдау бөлмесінің және 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 Ақтөбе облысы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің, азаматтарды қабылдау орталығының қатысуымен материалдарды жинап, талдағаннан кейін облыс әкімінің 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 Ақтөбе облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдар мен олардың орынбасарлары қабылдайтын адамдардың тізімін қалыптастырады және оны қабылдау кестесіне енгізу үшін қоғамдық қабылдау бөлмесіне жібереді.

28. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің және азаматтарды қабылдау орталығының жауапты қызметкері бекітілген қабылдау кестесіне тізімдерді кезектілік тәртібімен бөледі.

29. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің және 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 облыс әкімінің немесе оның орынбасарларының 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. Қоғамдық қабылдау бөлмесі және азаматтарды қабылдау орталығы уәкілетті қызметкерлерінің Ақтөбе облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдар мен олардың орынбасарларының қабылдауды ұйымдастыруы үшін қажетті материалдарды ұсыну, қабылдауды өткізу практикасын талдау және жинақтап қорыту туралы талаптары Ақтөбе облысы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері үшін орындауға 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 құрылымдық бөлімше 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. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің және 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 облыс әкімі мен 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) қоғамдық қабылдау бөлмесінің, 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. Қоғамдық қабылдау бөлмесі және азаматтарды қабылдау орталығы жұмысының нәтижелері туралы тұрақты негізде (тоқсанына бір реттен сиретпей) Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппаратын хабардар ету қажет.

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2023 жылғы 30 маусымдағы
№ 168 қаулысына қосымша

Ақтөбе облысы әкімі
аппаратының лауазымды
адамдарының жеке тұлғаларды
және заңды тұлғалардың

өкілдерін жеке қабылдауының
регламентіне қосымша
Бекітемін

Ақтөбе облысының әкімі

Ақтөбе облысы әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларының азаматтарды қабылдау кестесі

| Мемлекеттік органның атауы | Азаматтарды қабылдауды жүргізетін тұлғаның Т.А.Ә. | Азаматтарды қабылдауды жүргізетін тұлғаның лауазымы | Азаматтарды қабылдау күні мен уақыты | Мемлекеттік органның, ұйымның орналасқан жері | Байланыс телефоны, электрондық мекенжайы |
|----------------------------|---|---|--------------------------------------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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