

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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2023 жылғы 4 желтоқсандағы № 237 қаулысы

"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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы № 214 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. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыға қол қойылған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

2) осы қаулының ресми жарияланғанынан кейін оның Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. "Солтүстік Қазақстан облысының әкімі аппараты лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2022 жылғы 04 шілдедегі № 158 қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

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

*Солтүстік Қазақстан әкімінің
міндетін атқарушы*

М. Тасмағанбетов

Солтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің
2023 жылғы "04" желтоқсандағы
№ 237 қаулысымен бекітілді

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Солтүстік Қазақстан облысының әкімі аппараты лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін 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 аппараты лауазымды адамдарының арыз иесін жеке қабылдауының тәртібін регламенттейді.

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

- 1) облыс әкімі және оның орынбасарлары;
- 2) облыс әкімі аппаратының басшысы және оның орынбасарлары.

2-тарау. Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппаратында жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау тәртібі

3. Қабылдауға жазуды облыс әкімі аппаратының өтініштерді қарауды бақылау бөлімінің (бұдан әрі – бөлім) қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлері күн сайын жұмыс күндері жұмыс уақытында түскі үзіліспен, "электрондық үкімет" не "Электрондық өтініш" ақпараттық талдамалық жүйесінің веб-порталындағы электрондық құжаттар, қағаз форматтағы, оның ішінде қолма-қол түскен өтініштер немесе бөлім қызметкеріне ауызша нысанда баяндалған өтініштер негізінде жүргізеді.

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

5. Өтінішті қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді.

Егер жеке қабылдау туралы өтініш ӘРПК-ның 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, бұл туралы өтініш берушіге көрсетіледі және оны ӘРПК талаптарына сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді.

Белгіленген мерзімде ӘРПК талаптарына сәйкес келтірілмеген жеке қабылдау туралы өтініш қайтарылуға жатады.

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

Облыс әкімі "Әкімдердің халыққа есеп беру кездесулерін өткізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына сәйкес өткізілетін халыққа есеп беру кездесуі өткізілгеннен кейін де жеке қабылдау жүргізеді.

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

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

9. Қабылдаудың алдында жеке тұлға және заңды тұлғалардың өкілі (бұдан әрі - 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 өзгеше қағидалары 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, мүгедектігі бар азаматтар, 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 видеоконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

13. Коронавирус пандемиясына немесе жеке тұлғалардың және заңды тұлғалар өкілдерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты басқа да жағдайларға орай шектеу шаралары енгізілген жағдайда, қабылдау тек видеоконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылады.

14. Мына жағдайларда қабылдауға жазу жүргізілмейді:

1) облыс әкімінің құзыретіне кірмейтін мәселелер бойынша;

2) әкімшілік органның, әкімшілік іс бойынша лауазымды адамның әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты сол мәні туралы және өтініште көрсетілген негіздер бойынша шешімі болған кезде;

3) заңды күшіне енген, сол адамға қатысты, сол мәні туралы және сол негіздер бойынша шығарылған сот актісі болған кезде;

4) егер әкімшілік орган, лауазымды адам өтінішті қайтарса;

5) егер әкімшілік орган, лауазымды адам арыз иесінен өтінішті қайтарып алуды қабылдаса.

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 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 көтерілген мәселе олардың құзіретіне жататын болса, басқа да мүдделі органдар өкілдерінің қатысуын қамтамасыз етеді.

18. Басқа мүдделі органдар өкілдерінің қабылдауға қатысуына сұрау салу жіберілгеннен кейін арыз иесі 2 жұмыс күні ішінде жіберілген сұрау салу және қажет болған жағдайда қабылдауға жазу туралы өтінішті қараудың ұзартылғандығы туралы хабардар етіледі.

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

20. Қабылдау барысында бөлім қызметкерлері қабылдауға қатысу үшін жергілікті мемлекеттік органдар, облыс әкімі аппаратының қызметкерлерін шақыра алады немесе тиісті лауазымды адамдармен қабылдау уақыты мен орнын келіседі.

21. Қабылдау нәтижелері оларды орындаудың нақты мерзімдерін көрсете отырып, қабылдау барысында өтініш бойынша қабылданған шешімді не тапсырманы көрсетіп хаттамаланады. Хаттамалық тапсырмалар өтініштерге тіркеледі.

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

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

23. Қабылдауға жазылу туралы келіп түскен барлық өтініштерді бөлім қызметкерлері электрондық құжат айналымы жүйесінде не "e-Otinish" ақпараттық-талдау жүйесінде олар келіп түскен күні тіркейді және өтініштердің қаралуына бақылауды жүзеге асыратын жауапты қызметкерге (бұдан әрі – жауапты қызметкер) алдын ала қарау үшін жібереді.

24. Бөлім облыс әкімі аппараты құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен 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.

25. Қабылданған шешімнің қорытындысы бойынша бөлім облыс әкімі мен оның орынбасарлары қабылдайтын адамдардың тізімін қалыптастырады және қабылдау кестесіне енгізеді.

26. Бөлім қызметкері бекітілген тізімдерді кезектілік тәртібімен қабылдау кестесіне бөледі.

27. Өтініш тіркелген сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде арыз иесіне қабылдау күні мен уақыты көрсетіле отырып жауап жіберіледі.

28. Көп пысықтауды талап ететін мәселенің күрделі сипаты болған жағдайда, бөлімнің қорытындысы негізінде арыз иесіне өтініш тіркелген кезден бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге қарау мерзімін ұзарту туралы хат жіберіледі.

Өтінішті қарау мерзімі облыс әкімі аппараты басшысының немесе олардың орынбасарларының дәлелді шешімімен ақылға қонымды мерзімге, бірақ өтінішті дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттілігіне байланысты екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, бұл туралы арыз иесіне мерзім ұзартылған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде хабарланады.

29. Бөлім қызметкерлерінің облыс әкімінің және оның орынбасарларының қабылдауын ұйымдастыру үшін қажетті материалдарды ұсыну туралы талаптары әкімдіктің, облыс әкімі аппараты құрылымдық бөлімшелерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

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

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

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

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

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

33. Қабылдаудан түскен өтінішті бақылаудан алу үшін арыз иесіне түпкілікті дәлелді жауап негіз болып табылады.

34. Арыз иесі қабылдау кезінде берген өтініштер электрондық құжат айналымы жүйесінде не "жеке қабылдаудан" деген белгі қойылып, "Электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесінде тіркеледі.

35. Бөлім қызметкерлері тұрақты негізде арыз иелерінің қанағаттану деңгейіне мониторинг жүргізуі тиіс, кеңес алған және жеке қабылдауға жазылудан бас тартқан арыз иелерін іріктеп телефон байланысы арқылы сауалнама жүргізуі тиіс.

36. Облыс әкімі аппаратының мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, бөлім мыналарды қамтамасыз етеді:

1) өткізілетін қабылдаулар аясында Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің және оның орынбасарларының жұмысын ақпараттық-талдамалық сүйемелдеу;

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

3) арыз иесімен кері байланыс (қажеттілікке қарай).

37. Бөлім жұмысының нәтижелері туралы Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігін және Үкіметінің аппаратын тұрақты негізде (тоқсанына кемінде бір рет) хабардар ету қажет.