

"Шахтинск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау регламентін бекіту туралы

Қарағанды облысы Шахтинск қаласының әкімдігінің 2025 жылғы 22 шілдедегі № 34/09 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "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 Шахтинск қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Шахтинск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау Шахтинск қаласы әкімі аппаратының басшысы Н.Ю. Циолковскаяға жүктелсін.

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

Шахтинск қаласының әкімі

М. Кыдырганбеков

Шахтинск қаласы әкімдігінің

2025 жылы 22 шілдедегі

№ 34/09

қаулысына қосымша

"Шахтинск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Шахтинск қаласы әкімі аппараты лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдау регламенті (бұдан әрі-регламент) "Шахтинск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау тәртібін реттейді.

2. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды (бұдан әрі – қабылдау) "Шахтинск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қоғамдық қабылдауында (бұдан әрі – қоғамдық қабылдау), сондай-ақ азаматтарды қабылдау орталығында келесі лауазымды тұлғалар жүзеге асырады:

- 1) қала әкімі (бұдан әрі – әкім) және оның орынбасарлары;
- 2) қала әкімі аппаратының басшысы.

2-тарау. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жергілікті атқарушы органдарда, сондай-ақ азаматтарды қабылдау орталығында қабылдау тәртібі

3. Қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер күн сайын жұмыс күндері түскі үзілісі бар жұмыс уақытында "Электрондық үкімет" веб-порталындағы не "Электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесіндегі электрондық құжат, қағаз нысандағы, оның ішінде қолма-қол келіп түсетін не қоғамдық қабылдау бөлмесінің (Шахтинск қаласы әкімі аппаратының өтініштермен жұмыс істеу, бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері) немесе азаматтарды қабылдау орталығының қызметкеріне ауызша нысанда айтылған жолданымдар негізінде қабылдауға жазылуды жүргізеді.

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

5. 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 сәйкестікке келтіру үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді.

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

6. Осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген адамдардың қоғамдық қабылдаулардағы, сондай-ақ азаматтарды қабылдау орталығындағы қабылдауы әкім аппаратының басшысы бекіткен кестеге сәйкес айына кемінде бір рет өткізіледі.

Әкім "Әкімдердің халықпен кездесулерін өткізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 3 наурыздағы № 826 Жарлығына сәйкес халықпен кездесулер өткізгеннен кейін де азаматтардың жеке қабылдауын өткізеді.

7. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) көрсетілген қабылдау кестелері, қабылдау күндері жалпыға көру үшін қолжетімді орындарда

ілінеді, сондай-ақ Шахтинск қаласы әкімдігінің ресми сайтында мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырылады.

8. Қала әкімінің орынбасарларының қабылдауы қабылдауды өткізу күні көрсетіле отырып, әкімнің тиісті тапсырмасы бойынша бекітілген кестеден тыс жүзеге асырылуы мүмкін.

9. Қабылдау басталар алдында жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі (бұдан әрі – өтініш беруші) өзінің жеке басын куәландыратын құжатты, ал басқа тұлғалардың атынан жүгінген кезде-олардың мүдделерін білдіру өкілеттігін растайтын құжаттарды ұсынады.

10. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі талаптарға және Мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау аудармашының қатысуымен жүргізіледі.

Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың қабылдау кезінде берілген өтініштері, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзге ережелері көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.

11. Қабылдау өтініш беру кезектілігімен жүргізіледі. Ұлы Отан соғысының ардагерлері, жеңілдіктері бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер, басқа мемлекеттердің аумағындағы әскери қимыл ардагерлері, еңбек ардагері, мүгедектігі бар адамдар, жүкті әйелдер, "Алтын Қыран", "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек ері" ордендерімен наградатталған тұлғалар кезектен тыс қабылданады.

12. Өтініш берушінің келісімімен қала әкімі мен оның орынбасарларының қабылдауы бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

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

14. Қабылдауға жазылу мына жағдайларда жүзеге асырылмайды:

1) қала 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.

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

16. Қала әкімі аппаратының тиісті қызметкерлері егер көтерілетін мәселе олардың құзыретіне қатысты болса қабылдау өткізген кезде басқа да мүдделі органдар өкілдерінің қатысуын қамтамасыз етеді.

17. Басқа мүдделі орган 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.

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

19. Қабылдау барысында қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері атқарушы органдардың басшыларын қабылдауға қатысуға шақыра алады немесе тиісті лауазымды адамдармен қабылдау уақыты мен орнын келісе алады.

20. Қабылдау нәтижелері жолданым немесе тапсырмалар бойынша қабылдау барысында қабылданған шешімді көрсете отырып, оларды орындаудың нақты мерзімдерін көрсете отырып, хаттамаланады. Хаттамалық тапсырмалар қабылдау карточкаларына бекітіледі.

21. 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 бойынша өтініштерді тіркеу және қарау тәртібі

22. Қабылдауға жазылу туралы келіп түскен барлық жолданымдарды қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкері электрондық құжат айналымы жүйесінде не "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде олар келіп түскен күні тіркейді және жолданымдардың қаралуына бақылау жасауды жүзеге асыратын жауапты қызметкерге (бұдан әрі – жауапты қызметкер) алдын - ала қарау үшін жібереді.

Егер өтініш жұмыс істемейтін күні келіп түссе, онда ол одан кейінгі келесі жұмыс күні тіркеледі.

Өтініш беруші жеке өзі келген кезде немесе телефон байланысы арқылы ауызша нысанда келіп түскен жолданымдар жеке хаттамаға енгізіледі және осы тармақтың бірінші бөлігіне сәйкес тіркелуге жатады.

23. Атқарушы орган қызметкерлерінің қатысуымен жауапты қызметкер қабылдау басталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын, материалдарды жинағаннан және талдағаннан кейін қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен қала әкімінің немесе әкім орынбасарларының атына анықтамалық ақпарат дайындайды.

24. Қабылданған шешімнің қорытындысы бойынша жауапты қызметкер қабылдау кестесіне енгізу үшін лауазымды адамдар мен олардың орынбасарлары қабылдайтын адамдардың тізімін қалыптастырады.

25. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері тізімдерді бекітілген қабылдау кестесіне кезектілік тәртібімен енгізеді.

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

27. 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 әкімінің немесе оның орынбасарларының дәлелді шешімімен ақылға қонымды мерзімге, бірақ жолданымды дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттілігіне байланысты екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, бұл туралы өтініш берушіге мерзім ұзартылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабарланады.

28. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің уәкілетті қызметкерлерінің қала әкімінің және оның орынбасарларының қабылдауын ұйымдастыру үшін қажетті материалдарды ұсыну, қабылдауды өткізу практикасын талдау және қорыту туралы талаптары атқарушы органдар үшін орындауға міндетті болып табылады.

29. Қабылдаудан бас тарту туралы шешім қабылданғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей өтініш берушіге тыңдау рәсімін жүргізу үшін бас тарту туралы алдын ала шешімнің жобасы жіберіледі.

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

30. Тыңдау рәсімін ұйымдастыру және өткізу тәртібі Кодекстің 66, 73 және 74-баптарының талаптарын ескере отырып жүзеге асырылады.

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

31. Қабылдау қорытындысы бойынша дайындалған хаттамалық тапсырмаларға бақылау жасауды, өтініштердің орындалуына бақылау жасауды қала әкімі аппаратының өтініштермен жұмыс істеу, бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

32. Қала әкімі немесе әкім орынбасарларының өтініш бойынша берген хаттамалық тапсырмаларын орындау жөніндегі түпкілікті қорытынды ақпарат немесе арыз иесіне дәлелді жауап қабылдаудан түскен жолданымды бақылаудан алу үшін негіз болып табылады.

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

34. Өтініштердің орындалуына бақылау жасауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп мыналарды қамтамасыз етеді:

1) өткізілетін қабылдаулар шеңберінде қала әкімі мен оның орынбасарларының жұмысын ақпараттық-талдамалық сүйемелдеуді;

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

3) өтініш берушімен кері байланыс (қажеттілік бойынша) жасауды.

35. Қоғамдық қабылдау жұмысының нәтижелері туралы Қарағанды облысы әкімінің аппаратын тұрақты негізде (тоқсанына кемінде бір рет) хабардар ету қажет.