

Об утверждении регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами государственного учреждения "Аппарат акима города Шахтинска"

Постановление акимата города Шахтинска Карагандинской области от 22 июля 2025 года № 34/09

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2023 года № 214 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических и представителей юридических лиц должностными лицами центральных государственных органов и аппаратов акимов областей, городов республиканского значения, столицы, внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2020 года № 560 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических и представителей юридических лиц должностными лицами аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы и Типового положения об отделах по контролю за рассмотрением обращений аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы" и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан" акимат города Шахтинска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами государственного учреждения "Аппарат акима города Шахтинска".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Шахтинска Циолковскую Н.Ю.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Шахтинска

М. Кыдырганбеков

Приложение к постановлению
акимата города Шахтинска
от 22 июля 2025 года
№34/09

Регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами государственного учреждения "Аппарат акима города Шахтинска"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами аппарата акима города Шахтинска (далее –

регламент) регламентирует порядок личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами государственного учреждения "Аппарат акима города Шахтинска".

2. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц (далее – прием) осуществляется в общественной приемной государственного учреждения "Аппарат акима города Шахтинска" (далее – общественная приемная), а также в центре приема граждан следующими должностными лицами:

- 1) акимом города (далее – аким) и его заместителями;
- 2) руководителем аппарата акима города.

Глава 2. Порядок приема физических лиц и представителей юридических лиц в местных исполнительных органах, а также в центре приема граждан

3. Запись на прием ведет работник, ответственный за организацию приема, ежедневно в рабочие дни в рабочее время с перерывом на обед, на основании электронного документа с веб-портала "Электронное правительство" либо информационной аналитической системы "Электронные обращения", обращений в бумажном формате, в том числе поступающих нарочно либо в устной форме, изложенной работнику общественной приемной (работник отдела по работе с обращениями, контроля и документационного обеспечения аппарата акима города Шахтинска) или центра приема граждан.

4. Обращение с просьбой о личном приеме, в котором не изложена суть вопроса, оставляется без рассмотрения с сообщением об этом заявителю.

5. Отказ в приеме обращения не допускается.

В случае, если обращение с просьбой о личном приеме не соответствует требованиям, установленным статьей 63 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс), об этом указывается заявителю и устанавливается разумный срок для его приведения в соответствие с требованиями Кодекса.

Обращение с просьбой о личном приеме, которое в установленный срок не приведено в соответствие с требованиями Кодекса, подлежит возврату.

6. Прием в общественных приемных, а также в центре приема граждан лицами, указанными в пункте 2 настоящего регламента, проводится не реже одного раза в месяц согласно утвержденному руководителем аппарата акима графику.

Аким проводит личный прием граждан также после проведения встреч с населением в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 3 марта 2022 года № 826 "О проведении встреч акимов с населением".

7. Графики приема с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) должностного лица, дней приема вывешиваются в доступных для общего обозрения

местах, а также размещаются на официальном сайте акимата города Шахтинска на государственном и русском языках.

8. Прием заместителями акима города может осуществляться вне утвержденного графика по соответствующему поручению акима, с указанием даты проведения приема.

9. Перед началом приема физическое лицо или представитель юридического лица (далее – заявитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а при обращении от имени других лиц – документы, подтверждающие полномочия представлять их интересы.

10. Прием иностранцев и лиц без гражданства проводится в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими отношения в области защиты государственных секретов.

В случае необходимости прием иностранцев и лиц без гражданства проводится с участием переводчика.

Обращения иностранцев и лиц без гражданства, поданные на приеме, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, если международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, не предусмотрены иные правила их рассмотрения.

11. Прием проводится в порядке очередности обращения. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны, приравненные по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории других государств, ветераны труда, лица с инвалидностью, беременные женщины, лица, награжденные орденами "Алтын Қыран", "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері", принимаются вне очереди.

12. С согласия заявителя прием акима города и его заместителями может осуществляться посредством видеоконференцсвязи.

13. В случаях введения ограничительных мер, связанных с пандемией, или других обстоятельств, связанных с обеспечением безопасности физических лиц и представителей юридических лиц, прием осуществляется исключительно посредством видеоконференцсвязи.

14. Не осуществляется запись на прием:

1) по вопросам, не входящим в компетенцию акимата города;

2) когда имеется решение административного органа, должностного лица по административному делу в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении;

3) когда имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;

4) если административным органом, должностным лицом возвращено обращение;

5) если административным органом, должностным лицом принят отзыв обращения от заявителя.

15. В случаях невозможности проведения приема по причине временной нетрудоспособности, служебной командировки и другим причинам принимающее лицо оповещает работника, ответственного за прием, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня или в день проведения личного приема.

16. При проведении приема соответствующими сотрудниками аппарата акима города обеспечивается участие представителей других заинтересованных органов, если поднимаемый вопрос касается их компетенции.

17. После отправки запроса на участие в приеме представителей других заинтересованных органов заявитель в течение 2 (два) рабочих дней информируется о направленном запросе и при необходимости о продлении рассмотрения обращения о записи на прием.

18. Прием осуществляется на государственном и русском языках по желанию заявителя.

19. В ходе приема работники общественной приемной могут пригласить для участия в приеме руководителей исполнительных органов и согласовывать с соответствующими должностными лицами время и место приема.

20. Результаты приема протоколируются с отражением принятого в ходе приема решения по обращению либо поручений, с указанием конкретных сроков их исполнения. Протокольные поручения прикрепляются к карточкам приема.

21. Прием граждан освещается в средствах массовой информации с соблюдением требований о защите персональных данных и сведений, составляющих государственные секреты либо иную охраняемую законом тайну.

Глава 3. Порядок регистрации и рассмотрения обращений по вопросам приема физических лиц и представителей юридических лиц

22. Все поступившие обращения о записи на прием регистрируются работником общественной приемной и центра приема граждан в информационной аналитической системе "Электронные обращения" в день их поступления и направляются на предварительное рассмотрение ответственному работнику, осуществляющему контроль за рассмотрением обращений (далее – ответственный работник).

Если обращение поступило в нерабочий день, то оно регистрируется в ближайший следующий за ним рабочий день.

Обращения, поступившие в устной форме при личной явке заявителя или посредством телефонной связи, заносятся в отдельный протокол и подлежат регистрации в соответствии с частью первой настоящего пункта.

23. Ответственный работник с участием работников исполнительных органов за 3 (три) рабочих дня до начала приема, после сбора и анализа материалов готовит

справочную информацию на имя акима города или заместителей акима с предложением о назначении даты приема или отказе.

24. По итогам принятого решения ответственный работник формирует список лиц, принимаемых должностными лицами и их заместителями для включения в график приема.

25. Ответственный работник общественной приемной распределяет списки в утвержденный график приема в порядке очередности.

26. В срок не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения ответственный работник общественной приемной направляет ответ заявителю с указанием даты и времени приема.

27. В случае сложного характера вопроса, требующего большей проработки, заявителю направляется письмо о продлении срока рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации обращения.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен мотивированным решением акима города или его заместителями на разумный срок, но не более чем до двух месяцев ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения обращения, о чем заявитель извещается в течение 3 (три) рабочих дней со дня продления срока.

28. Требования уполномоченных работников общественной приемной о предоставлении материалов, необходимых для организации приема акима города и его заместителями, анализа и обобщения практики проведения приема, являются обязательными для исполнения исполнительными органами.

29. До принятия решения об отказе в приеме, не позднее чем за три рабочих дня заявителю направляется проект предварительного решения об отказе для проведения процедуры заслушивания.

В случае отказа в приеме процедура заслушивания может осуществляться способами, предусмотренными частью первой статьи 73 Кодекса.

30. Организация и порядок проведения процедуры заслушивания осуществляются с учетом требований статей 66, 73 и 74 Кодекса.

Глава 4. Осуществление контроля исполнения поручений по итогам приема

31. Контроль протокольных поручений, подготовленных по итогам приемов, осуществляется отделом по работе с обращениями, контроля и документационного обеспечения аппарата акима города, осуществляющим контроль за исполнением обращений.

32. Основанием для снятия с контроля поступившего с приема обращения является окончательная итоговая информация по исполнению протокольных поручений, данных акимом города или заместителями акима по обращению или мотивированный ответ заявителю.

33. Обращения, поданные заявителем при проведении приема, регистрируются в информационной аналитической системе "Электронные обращения" с проставлением отметки "с личного приема".

34. Структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением обращений, совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями обеспечивают:

1) информационно-аналитическое сопровождение работы акима города и его заместителей в рамках проводимых приемов;

2) участие ответственных должностных лиц, задействованных в приеме, в том числе ответственных должностных лиц других заинтересованных органов;

3) обратную связь с заявителем (по необходимости).

35. О результатах работы общественной приемной необходимо на регулярной основе (не реже одного раза в квартал) информировать Аппарат акима Карагандинской области.