

## **Об утверждении регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами государственного учреждения "Аппарат акима Актогайского района"**

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 12 августа 2025 года № 50/03

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Актогайского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами государственного учреждения "Аппарат акима Актогайского района".

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата акима Актогайского района.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности акима района*

*А.Капашев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Актогайского района  
от 12 августа 2025 года  
№ 50/03

## **Регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами государственного учреждения "Аппарат акима Актогайского района"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами государственного учреждения "Аппарат акима Актогайского района" (далее – регламент) регламентирует порядок личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами государственного учреждения "Аппарат акима Актогайского района".

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

1) акимом района (далее – аким) и его заместителями;

2) руководителем аппарата акима Актогайского района.

2-1. В центре приема граждан осуществляется прием физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию местных исполнительных органов, в порядке, установленном регламентами государственных органов.

3. Руководители структурных подразделений аппарата акима района, уполномоченные на осуществление приема, проводят прием физических лиц и представителей юридических лиц в день их обращения в случае их согласия на прием указанными должностными лицами.

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

4. Запись на прием ведут работники, ответственные 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 или центра приема граждан, а также заявок, поступивших в call-центр общественной приемной.

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

6. 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.

7. Прием в общественных приемных лицами, указанными в пункте 2 настоящего регламента, проводится не реже одного раза в месяц согласно утвержденному 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".

7-1. Прием в центре приема граждан лицами, указанными в пункте 2 настоящего регламента, проводится не реже одного раза в месяц согласно утвержденному руководителем аппарата акима района графику по форме согласно приложению к регламенту.

8. Графики приема с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) должностного лица, дней приема вывешиваются в помещениях общественных приемных, центра приема граждан на государственном и русском языках, в доступных для общего обозрения местах, а также размещаются на официальном сайте акимата Актогайского района.

9. Прием заместителями акима района может осуществляться вне утвержденного графика по соответствующему поручению акима соответственно, с указанием даты проведения приема.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. Не осуществляется запись на прием:

1) по вопросам, не входящим в компетенцию акима;

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.

16. 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.

17. В день приема в общественных приемных и центре приема граждан могут привлекаться юридические консультанты, психологи и социальные работники (возможно привлечение волонтеров только на дни приема), помогающие оформить (в случае необходимости) дополнительные заявления и другие сопутствующие документы.

18. При проведении приема соответствующими сотрудниками аппарата акима района, центра приема граждан обеспечивается участие представителей других заинтересованных органов, если поднимаемый вопрос касается их компетенции.

19. 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 продлении рассмотрения обращения о записи на прием.

20. Информация о фактах отказа в участии других заинтересованных органов в совместном приеме в течение 2 (два) рабочих дней направляется в Аппарат Правительства Республики Казахстан.

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

22. В ходе приема работники общественной приемной могут пригласить для участия в приеме руководителей исполнительных органов, работников аппарата акима района или согласовывать с соответствующими должностными лицами время и место приема.

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

24. 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**

25. Все поступившие обращения о записи на прием регистрируются работниками общественной приемной и центра приема граждан в электронной системе документооборота либо 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.

26. Ответственный работник с участием структурных подразделений аппарата акима района, работников исполнительных органов, центра приема граждан за 5 (пять) рабочих дней до начала приема, после сбора и анализа материалов готовит справочную информацию на имя акима района с предложением о назначении даты приема или отказе.

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

28. Ответственный работник общественной приемной и центров приема граждан распределяет списки в утвержденный график приема в порядке очередности.

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

30. 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 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.

31. Требования уполномоченных работников общественной приемной и центра приема граждан о предоставлении материалов, необходимых для организации приема акима и его заместителями, анализа и обобщения практики проведения приема, являются обязательными для исполнения исполнительными органами, структурными подразделениями аппарата акима района.

32. 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.

33. 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**

34. Контроль протокольных поручений, подготовленных по итогам приемов, осуществляется отделом документации и контроля аппарата акима района, осуществляющим контроль за исполнением обращений.

35. Основанием для снятия с контроля поступившего с приема обращения является окончательный мотивированный ответ заявителю.

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

37. Сотрудники общественной приемной и центра приема граждан на регулярной основе должны осуществлять мониторинг уровня удовлетворенности заявителей, проводить посредством телефонной связи выборочный опрос заявителей, получивших консультации и отказавшихся от записи на личный прием.

38. Отдел документации и контроля аппарата акима района, осуществляющее контроль за исполнением обращений, совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями обеспечивают:

1) информационно-аналитическое сопровождение работы акима 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);

4) бесперебойную работу call-центров, работающих в рамках общественных приемных, центра приема граждан, в том числе в случае принятия ограничительных мер, связанных с введением режимов чрезвычайного положения, чрезвычайной ситуации, карантинных мер эпидемиологического характера, техногенных аварий и иных катастроф, несущих угрозу жизни и здоровью населения.

39. О результатах работы общественных приемных и центров приема граждан необходимо на регулярной основе (не реже одного раза в квартал) информировать аппарат акима Карагандинской области.

приема физических лиц и  
представителей юридических  
лиц должностными лицами  
государственного учреждения  
"Аппарат акима Актогайского  
района"

Утверждаю \_\_\_\_\_

Руководитель  
аппарата акима района

## **График приема граждан руководством государственного учреждения "Аппарат акима Актогайского района"**

Наименование государственного органа	Ф.И.О лица, проводящего прием граждан	Должность лица, проводящего прием граждан	Дата и время приема граждан	Местонахождение государственного органа, организации	Контактный телефон, электронный адрес
--------------------------------------	---------------------------------------	---	-----------------------------	--	---------------------------------------

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан