

Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің жобасы туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 30 мамырдағы № 348 қаулысы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің жобасы
Қазақстан Республикасының Парламенті Мәжілісінің қарауына енгізілсін.

*Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі*

А. Мамин

Жоба

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі 1-БӨЛІМ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 1-тарау Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасы

1-бап. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасы

2-бап. Әкімшілік рәсімдерде және әкімшілік сот ісін жүргізуде басым күші бар құқықтық нормаларды қолдану

3-бап. Осы Кодексте реттелетін қатынастар

4-бап. Осы Кодексте пайдаланылатын негізгі ұғымдар

2-тарау Әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттары

5-бап. Әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттарының мәні

6-бап. Заңдылық қағидаты

7-бап. Әділеттілік қағидаты

8-бап. Қорғалу құқығы

9-бап. Мөлшерлестік қағидаты

10-бап. Әкімшілік қалауды жүзеге асыру шектері

11-бап. Құқық басымдығы қағидаты

12-бап. Сенімге құқықты қорғау

13-бап. Формальды талаптарды теріс пайдалануға тыйым салу

14-бап. Дәйектілік қағидаты

15-бап. Соттың белсенді рөлі

16-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізудің ақылға қонымды мерзімі

17-бап. Сот актілерінің міндеттілігі

3-тарау Соттың құрамы

18-бап. Соттың құрамы

19-бап. Соттың алқалы құрамының мәселелерді шешу тәртібі. Ерекше пікір

4-тарау Әкімшілік орган, лауазымды адам және әкімшілік рәсімге қатысушылар

20-бап. Әкімшілік рәсімдегі құқық қабілеттілігі және әрекет қабілеттілігі

21-бап. Әкімшілік орган, лауазымды адам

22-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушылар

23-бап. Өтініш беруші

24-бап. Мүдделі тұлға

5-тарау Әкімшілік процеске қатысушылар

25-бап. Әкімшілік процеске қатысушылар

26-бап. Әкімшілік процесік құқық қабілеттілігі және әкімшілік процесік әрекет қабілеттілігі

27-бап. Талап қоюшы

28-бап. Жауапкер

29-бап. Мүдделі тұлға

30-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізуге прокурордың қатысуы

6-тарау Әкімшілік іске қатысатын өзге де адамдар

31-бап. Әкімшілік іске қатысатын өзге де адамдар

32-бап. Куә

33-бап. Сарапшы

34-бап. Маман

35-бап. Аудармашы

2-БӨЛІМ ІШКІ ӘКІМШІЛІК РӘСІМДЕР 7-тарау Ішкі әкімшілік рәсімдер

36-бап. Ішкі әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру шарттары

37-бап. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру және бақылау

38-бап. Мемлекеттік органның жеке-дара қолданылатын құқықтық актісінің, Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Үкіметі тапсырмаларының орындалуына ішкі бақылауды жүзеге асыру тәртібі

39-бап. Мемлекеттік органдардың жұмысын жоспарлау

40-бап. Мемлекеттік орган және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы регламент, ереже

41-бап. Мемлекеттік органның функциялары

42-бап. Жеке-дара өкімдік қызмет

43-бап. Алқалы мемлекеттік орган

44-бап. Мемлекеттік органдарда қызметтік құжаттардың қаралуы мен өтуі

45-бап. Ақпарат алмасуға қойылатын талаптар

46-бап. Қызметтік құжаттардың орындалуына ішкі бақылау

8-тарау Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру

47-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру

48-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын аутсорсинг арқылы бәсекелестік ортаға беру

49-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын мемлекеттік тапсырма арқылы бәсекелестік ортаға беру

50-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы бәсекелестік ортаға беру

51-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын бәсекелестік ортаға пайдаланушылар есебінен беру

52-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеуді енгізу арқылы бәсекелестік ортаға беру

53-бап. Мониторинг

54-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларын қайтару

55-бап. Қазақстан Республикасы Үкіметінің құзыреті

56-бап. Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның құзыреті

57-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыреті

58-бап. Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының құзыреті

59-бап. Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселесі бойынша өзара іс-қимылы

60-бап. Орындаушылардың құқықтары мен міндеттері

61-бап. Комиссияның қызметі мен функциялары

3-БӨЛІМ Әкімшілік рәсім 9-тарау Жалпы ережелер

62-бап. Әкімшілік рәсімде өкілдік ету

- 63-бап. Лауазымды адамға қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту)
- 64-бап. Хабарламалар (хабарлаулар)
- 65-бап. Әкімшілік істерді жүргізу және есепке алу
- 66-бап. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау

10-тарау Әкімшілік рәсімді қозғау

- 67-бап. Әкімшілік рәсімді қозғау негіздері
- 68-бап. Өтініш қойылатын жалпы талаптар
- 69-бап. Өтінішті қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу
- 70-бап. Уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға өтінішті қайта жіберу
- 71-бап. Әкімшілік рәсімді тоқтату

11-тарау Әкімшілік істі қарау

- 72-бап. Әкімшілік істі жеке-дара және алқалы түрде қарау
- 73-бап. Әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеу
- 74-бап. Тыңдау
- 75-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының әкімшілік іс материалдарымен танысуы
- 76-бап. Әкімшілік рәсім отырысының хаттамасы
- 77-бап. Өтініш негізінде қозғалған әкімшілік рәсім мерзімдері
- 78-бап. Әкімшілік істі қарау нәтижелері бойынша шешімдер түрлері

12-тарау Әкімшілік акт

- 79-бап. Әкімшілік актілердің нысандары
- 80-бап. Әкімшілік актіге қойылатын жалпы талаптар
- 81-бап. Жазбаша нысанда және (немесе) электрондық құжат нысанында қабылданған әкімшілік актінің мазмұны
- 82-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізу
- 83-бап. Жаңылыс, қате жазуларды және арифметикалық қателерді түзету
- 84-бап. Әкімшілік актінің күшіне енуі, қолданысқа енгізілуі және қолданысының тоқтатылуы
- 85-бап. Заңсыз әкімшілік актінің күшін жою
- 86-бап. Заңды әкімшілік актінің күшін жою
- 87-бап. Әкімшілік актіні орындау тәртібі мен мерзімдері

13-тарау Оңайлатылған әкімшілік рәсім

- 88-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді жүзеге асыру тәртібі
- 89-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату

90-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімдерде әкімшілік істі қараудың нәтижелері бойынша шешімдер түрлері

14-тарау Шағымдану тәртібі. Шағым беру

91-бап. Шағымдану тәртібі

92-бап. Шағым беру мерзімі

93-бап. Шағымның нысаны мен мазмұны

94-бап. Шағымды қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу

95-бап. Шағымды қараусыз қалдыру негіздері

96-бап. Шағымды берудің салдары

15-тарау Шағымды қарау

97-бап. Шағымды жеке-дара және алқалы түрде қарау

98-бап. Шағымды қараудың жалпы қағидалары

99-бап. Шағымды қарау мерзімі

16-тарау Шағым бойынша шешім

100-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері

101-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімнің нысаны мен мазмұны

4-БӨЛІМ ӘКІМШІЛІК СОТ ІСІН ЖҮРГІЗУ 17-тарау Істердің соттылығы

102-бап. Әкімшілік істердің соттылығы

103-бап. Әкімшілік істердің әскери соттарға соттылығы

104-бап. Облыстық және оған теңестірілген соттардың соттылығына жататын әкімшілік істер

105-бап. Әкімшілік істердің Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының соттылығы

106-бап. Әкімшілік істердің аумақтық соттылығы

107-бап. Істердің байланыстылығы бойынша және тараптардың таңдауы бойынша соттылық

108-бап. Іс жүргізуге істі қабылдаған соттың әкімшілік істі соттылық бойынша беруі және істі өзінің соттылығына жататын соттан алып басқа сотқа беру

109-бап. Соттылық туралы дауларды шешу

18-тарау Әкімшілік істер бойынша сот талқылауының жалпы бастаулары

- 110-бап. Сот талқылауының тікелей және ауызша болуы
- 111-бап. Істі талқылау кезінде сот құрамының өзгермейтіндігі
- 112-бап. Сот талқылауына қатысу
- 113-бап. Хабарламалар және хабардар ету
- 114-бап. Өзінің келуі
- 115-бап. Істі келуге міндетті адамдардың қатысуынсыз қарау
- 116-бап. Әкімшілік істер бойынша сот талқылауының шектері
- 117-бап. Сот талқылауын өткізудің жалпы қағидалары
- 118-бап. Сот ұйғарымы
- 119-бап. Преюдиция
- 120-бап. Татуластыру рәсімдері
- 121-бап. Сот медиациясының ерекшеліктері
- 122-бап. Әкімшілік істер бойынша сот шығыстары

19-тарау Процестік мәжбүрлеу шаралары

- 123-бап. Процестік мәжбүрлеу шаралары
- 124-бап. Процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану негіздері мен тәртібі
- 125-бап. Ескерту
- 126-бап. Сот отырысы залынан шығарып жіберу
- 127-бап. Ақшалай өндіріп алу

20-тарау Дәлелдемелер және дәлелдеу

- 128-бап. Дәлелдемелерді және дәлелдеу процесін құқықтық реттеу тәртібі мен ерекшеліктері
- 129-бап. Дәлелдеу міндеті
- 130-бап. Дәлелдеу ерекшеліктері

21-тарау Әкімшілік талап қою және оның түрлері

- 131-бап. Әкімшілік талап қою, оның нысаны мен мазмұны
- 132-бап. Даулау туралы талап қою
- 133-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою
- 134-бап. Әрекет жасау туралы талап қою
- 135-бап. Тану туралы талап қою
- 136-бап. Талап қоюды беруге арналған мерзім

22-тарау Келіп түскен талап қою бойынша соттың әрекеттері және алдын ала тыңдау

137-бап. Талап қоюды беру

138-бап. Келіп түскен талап қою бойынша соттың әрекеттері

139-бап. Талап қоюды қамтамасыз ету

140-бап. Әкімшілік актінің қолданысын тоқтата тұрудың күшін жою

141-бап. Соттың іс жүргізу материалдарын мүдделі тараптарға жіберуі

142-бап. Талап қоюды өзгерту және қайтарып алу. Талап қоюды мойындау

143-бап. Алдын ала тыңдау

144-бап. Іс материалдарына тараптардың қол жеткізуі

145-бап. Сот талқылауын тағайындау

23-тарау Сот талқылауы

146-бап. Сот талқылауының мерзімдері

147-бап. Сот талқылауын жүргізуді құқықтық реттеу тәртібі мен ерекшеліктері

148-бап. Сот талқылауының мерзімін шектеу

24-тарау Оңайлатылған (жазбаша) талқылау

149-бап. Оңайлатылған (жазбаша) талқылау

150-бап. Дәлелдемелерді зерттеудің ерекшеліктері

151-бап. Оңайлатылған (жазбаша) іс жүргізу тәртібімен қаралатын іс бойынша шешім

25-тарау Сот шешімі

152-бап. Сот шешімін шығару

153-бап. Шешім

154-бап. Қысқаша шешім

155-бап. Шешімнің заңдылығы мен негізділігі

156-бап. Шешім шығару кезінде сот шешетін мәселелер

157-бап. Дау айту туралы талап қою бойынша шешім

158-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша шешім

159-бап. Әрекет жасау туралы талап қою бойынша шешім

160-бап. Тану туралы талап қою бойынша шешім

161-бап. Залалды өтеу туралы талапты шешу

162-бап. Сот шешімінің заңды күшіне енуі

26-тарау Сайлауға, республикалық референдумға қатысатын азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істер бойынша іс жүргізу

163-бап. Талап қоюды беру

164-бап. Сайлауға, республикалық референдумға қатысатын азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істі қарау

165-бап. Соттың шешімі, оған шағым жасау, оны прокурордың апелляциялық өтінішхаты бойынша қайта қарау, наразылық білдіру және орындау

27-тарау Сот актілерін қайта қарау бойынша іс жүргізу

166-бап. Апелляциялық шағым беру тәртібі

167-бап. Кассациялық шағым жасау тәртібі

168-бап. Жаңадан ашылған және жаңа мән-жайлар бойынша істі қайта бастау

28-тарау Сот бақылауы

169-бап. Сот шешімін орындауға жіберу

170-бап. Ақша сомасын өндіріп алу туралы сот шешімін мәжбүрлеп орындату

171-бап. Сот актісін дереу орындау

29-тарау Қорытынды ережелер

172-бап. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасын бұзғаны үшін жауаптылық

173-бап. Осы Кодексті қолданысқа енгізу тәртібі

1-БӨЛІМ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 1-тарау Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасы

1-бап. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасы

1. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасы Қазақстан Республикасының Конституциясына және халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары мен нормаларына негізделген осы Кодекс пен Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады.

2. Қазақстан Республикасының аумағында әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібі Қазақстан Республикасының Конституциясына және халықаралық құқықтың жалпыға

бірдей танылған қағидаттары мен нормаларына негізделген Қазақстан Республикасының конституциялық заңдарында, осы Кодексте айқындалады.

Әкімшілік сот ісін жүргізуде, егер осы Кодексте өзгеше тәртіп көзделмесе, Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің ережелері қолданылады.

Әкімшілік сот ісін жүргізуді реттейтін Қазақстан Республикасының өзге заңдарының ережелері осы Кодекске енгізілуге жатады.

3. Қазақстан Республикасының халықаралық шарттық және өзге де міндеттемелері, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің және Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары әкімшілік және әкімшілік процестік құқықтың құрамдас бөлігі болып табылады.

2-бап. Әкімшілік рәсімдерде және әкімшілік сот ісін жүргізуде басым күші бар құқықтық нормаларды қолдану

1. Қазақстан Республикасы Конституциясының жоғары заң күші бар және Республиканың бүкіл аумағында тікелей қолданыста болады.

2. Әкімшілік рәсімдерді жүзеге асырудың ерекшеліктері Қазақстан Республикасының заңдарында айқындалады. Әкімшілік рәсімдерді жүзеге асырумен байланысты қатынастар, Қазақстан Республикасының заңдарымен реттелмеген бөлігінде, осы Кодексте реттеледі.

3. Осы Кодекстің және Қазақстан Республикасының конституциялық заңдарының ережелері арасында әкімшілік сот ісін жүргізу бөлігінде қайшылықтар болған жағдайда, конституциялық заңның ережелері қолданылады.

Осы Кодекстің және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарының ережелері арасында әкімшілік сот ісін жүргізу бөлігінде қайшылықтар болған жағдайда, осы Кодекстің ережелері қолданылады.

4. Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттар осы Кодекстің алдында басымдыққа ие. Егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шартта Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасында көзделгендерден өзгеше қағидалар белгіленген болса, халықаралық шарттың қағидалары қолданылады.

3-бап. Осы Кодексте реттелетін қатынастар

1. Осы Кодекс ішкі әкімшілік рәсімдерді, әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру тәртібімен, сондай-ақ әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен байланысты қатынастарды реттейді.

2. Мемлекеттік органдар, әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар осы Кодексте реттелетін қатынастарға қатысушылар болып табылады.

3. Осы Кодексте көзделген ішкі әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру тәртібі, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде реттелмеген бөлігінде:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, мемлекет басшысының қызметін қамтамасыз ететін мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың;

2) Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы Кеңесінің;

3) Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары, Орталық сайлау комиссиясы аппараттарының;

4) Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесі, Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі, Қазақстан Республикасының Қауіпсіздік Кеңесі, Жоғарғы Соты аппараттарының, және Қазақстан Республикасының соттары кеңселерінің;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдарының және олардың аумақтық органдарының;

6) Қазақстан Республикасының жергілікті өкілді органдары аппараттарының;

7) Қазақстан Республикасының жергілікті атқарушы органдарының қызметінде қолданылады.

4. Осы Кодекстің күші:

1) Қазақстан Республикасының қылмыстық-процестік, азаматтық процестік заңнамасында және Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында;

2) Қазақстан Республикасының конституциялық кеңесі, жоғары сот кеңесі туралы заңнамасында;

3) жоспарлаудың мемлекеттік және бюджеттік түрлерін жүзеге асыру тәртібі туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында реттелетін;

4) нормативтік құқықтық актілерді дайындау рәсімін реттейтін;

5) Қазақстан Республикасының сайлау және референдум туралы заңнамасында;

6) Қазақстан Республикасының барлау, қарсы барлау, жедел-ізвестіру қызметі туралы заңнамасында реттелетін, сондай-ақ күзетілетін тұлғалар мен объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету және күзет іс-шараларын жүргізу жөніндегі қатынастарды қоспағанда, әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру тәртібімен байланысты қатынастарға қолданылады.

5. Осы Кодекстің 14,15,16-тарауларын қоспағанда, осы Кодекстің әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру тәртібімен байланысты күші Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдар туралы заңнамасында реттелетін қатынастарға қолданылмайды.

6. Осы Кодекстің 1, 2, 13, 14,15 және 16-тарауларын қоспағанда, осы Кодекстің әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру тәртібімен байланысты күші әкімшілік актілерді

қабылдаумен байланысты емес әкімшілік әрекеттерді (әрекетсіздіктерді) жасау тәртібімен байланысты қатынастарға қолданылмайды.

7. Мыналар:

1) тексерілуі Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің айырықша құзыретіне жатқызылған құқықтық актілер;

2) іс жүргізу тәртібі Қазақстан Республикасының қылмыстық процестік, азаматтық процестік заңнамасында және Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында көзделген істер әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен қарауға жатпайды.

4-бап. Осы Кодексте пайдаланылатын негізгі ұғымдар

1. Осы Кодексте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) әкімшілік іс – әкімшілік органның, лауазымды адамның немесе соттың іс жүргізуіне қабылданған жария-құқықтық қатынастар субъектілері арасындағы құқықтық дауды шешуі туралы талап, сондай-ақ осы дауға қатысты материалдар және әкімшілік рәсімнің жүзеге асырылуы тіркелетін басқа да материалдар;

2) әкімшілік акт – әкімшілік орган, лауазымды адам жария-құқықтық қатынастарда нақты жағдай бойынша қабылдайтын және белгілі бір тұлғалардың немесе белгілі бір дара тұлғалар тобының құқықтары мен міндеттерін белгілейтін (беретін, куәландыратын, растайтын, тіркейтін, қамтамасыз ететін), өзгертетін немесе тоқтататын шешім;

3) әкімшілік талап қою (талап қою) – жария-құқықтық қатынастардан туындайтын бұзылған немесе даулы құқықтарды, бостандықтарды немесе заңды мүдделерді қорғау және қалпына келтіру мақсатында сотқа берілген талап;

4) сыртқы әкімшілік рәсім (әкімшілік рәсім) – әкімшілік органның, лауазымды адамның жүгіну негізінде немесе өз бастамасы бойынша жасалатын әкімшілік рәсімді қозғау, әкімшілік іс бойынша қарау, шешім қабылдау және орындау қызметі;

5) ішкі әкімшілік рәсім – лауазымды адамдардың жеке-дара өкімдік қызметі немесе мемлекеттік органның ұйымдастыру, ішкі тәртіп, қызметтік құжаттарды қарау, олардың өтуі және олардың орындалуын ішкі бақылаумен байланысты алқалы мемлекеттік органның қызметі, мемлекеттік органдардың, олардың бөлімшелерінің және лауазымды адамдарының арасындағы ақпарат алмасуды регламенттейтін рәсім, сондай-ақ мемлекеттік функцияларды бәсекелестік ортаға беруді жүзеге асыру;

6) төрағалық етуші – әкімшілік істі алқалы түрде қарауға басшылық ететін не әкімшілік істі жеке-дара қарайтын судья;

7) қолайлы әкімшілік акт – әкімшілік рәсімге қатысушы құқығын іске асыратын немесе оған жүктелген міндетті тоқтататын, сондай-ақ оның жағдайын өзгедей түрде жақсартатын акт;

8) әкімшілік қалауы – әкімшілік органның, лауазымды адамның Қазақстан Республикасының заңдарында берілген әкімшілік актіні қабылдау немесе қабылдамау

құқығы, белгілі бір әкімшілік актіні, оның түрі мен мазмұнын таңдау мүмкіндігі, сондай-ақ осы Кодексте белгіленген принциптерге сәйкес келетін әкімшілік әрекетті (әрекетсіздікті) жасау құқығы;

9) ауыртпалық түсіретін әкімшілік акт – әкімшілік рәсімге қатысушы құқығының іске асырылуынан бас тартатын, оның құқығын шектейтін, тоқтататын немесе оған міндет жүктейтін, сондай-ақ оның жағдайын өзгедей түрде нашарлататын акт;

10) мемлекеттік орган – Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасы заңдарының және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің негізінде мемлекет атынан:

жалпыға бірдей міндетті ұстаным қағидаларын айқындайтын актілерді басып шығару;

әлеуметтік маңызы бар қоғамдық қатынастарды басқару және реттеу;

мемлекет белгілеген жалпыға бірдей міндетті ұстаным қағидаларының сақталуын бақылау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын мемлекеттік билік ұйымы.

11) қызметтік ақпарат – бұл мемлекеттік функцияларды орындау кезінде жасалатын, өңделетін және берілетін, меншік иесі, иеленушісі немесе пайдаланушысы мемлекет болып табылатын ақпарат;

12) ішкі бақылау – мемлекеттік орган қабылдаған шешімдерді, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын мемлекеттік органның құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің, ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, лауазымды адамдардың орындауына мемлекеттік орган жүзеге асыратын бақылау;

13) мемлекеттік органның құзыреті – мемлекеттік орган қызметінің немесе тұлғасының нысанасын айқындайтын оның белгіленген өкілеттіктерінің жиынтығы;

14) мемлекеттік органның міндеттері – мемлекеттік орган қызметінің негізгі бағыттары;

15) мемлекеттік органның функциясы – мемлекеттік органның қызметті өз құзыреті шегінде жүзеге асыруы;

16) әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) – әкімшілік органның, лауазымды адамның жария-құқықтық қатынастарда жасайтын, әкімшілік актілер болып табылмайтын, заңдық маңызы бар әрекеті (әрекетсіздігі);

17) хабарлау – мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, мемлекет жүз процент қатысатын заңды тұлғалардың және олардың лауазымды адамдарының заңдарды және өзге де нормативтік құқықтық актілерді бұзушылығы, жұмысындағы кемшіліктері туралы хабарламаны қамтитын өтініш нысандарының бірі;

18) арыз – әкімшілік рәсімге қатысушының өзінің құқықтары мен бостандықтарын немесе басқа адамдардың құқықтары мен бостандықтарын іске асыруға жәрдемдесу туралы өтінішхатын қамтитын өтініш нысандарының бірі;

19) бейнеконференция байланысы – ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, нақты уақыт режимінде аудио-бейнеақпарат алмасу мүмкіндігі арқылы алыстағы бірнеше абоненттердің интерактивті өзара іс-қимылына арналған байланыс қызметін көрсету;

20) бейнеөтініш – әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданған, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы жүзеге асыратын бейнеформаттағы жеке немесе ұжымдық ұсыныс, арыз, шағым, сұрау салу, хабарлау немесе үнқату;

21) жасырын өтініш – авторлығын анықтау мүмкін болмайтын, қойған қолы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы жоқ, арыз берушінің пошталық мекенжайы көрсетілмеген өтініш;

22) қайта өтініш жасау – белгілі бір адамнан және белгілі бір мәселе бойынша екі реттен артық келіп түскен, онда:

бұрынғы келіп түскен өтініш бойынша қабылданған шешімге шағымданған;

бұрын жіберілген, егер өтініш келіп түскен уақыттан бастап қараудың белгіленген уақыты өтіп кеткен, бірақ әкімшілік рәсімге қатысушы жауап алмаған өтініштің уақтылы қаралмағандығы туралы хабарланған;

бұрынғы өтінішті қарау және шешу кезінде жіберілген басқа да кемшіліктер көрсетілген өтініш;

23) өтініш – әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданған жеке-дара немесе ұжымдық жазбаша, ауызша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының талаптарына сай келетін электрондық құжат, бейнеконференция байланысы, бейнеөтініш нысанындағы "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы, Ұлттық пошта операторы, мобильдік қосымшалар және басқа да ақпараттық жүйелер арқылы түскен ұсыныс, арыз, шағым, сұрау салу, хабарлау немесе үнқату;

24) өтінішті есепке алу – жүгінуді қабылдау және қарау жөніндегі мәліметтерді тіркеу және олардың мемлекеттік құқықтық статистикалық есептілікте көрініс табуы;

25) өтінішті қабылдау – әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік рәсімге қатысушылардың жүгінуін қабылдау жөніндегі әрекеті;

26) өтінішті тіркеу – өтініштің мазмұны бойынша қысқаша деректерді есепке алынатын ақпараттық құжатта тіркеу және келіп түскен әрбір өтінішке тіркеу нөмірін беру;

27) өтінішті қарау – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшілік органның, лауазымды адамның өз құзыреті шегінде тіркелген өтініш бойынша шешім қабылдауы;

28) сұрау салу – әкімшілік рәсімге қатысушының өздерін қызықтыратын жеке немесе қоғамдық сипаттағы мәселелер бойынша ақпарат беру туралы өтінішін қамтитын өтініш жасау нысандарының бірі;

29) ұсыныс – әкімшілік рәсімге қатысушының Қазақстан Республикасының заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік органдардың қызметін жетілдіру, қоғамдық қатынастарды дамыту, әлеуметтік-экономикалық және мемлекет пен қоғамның өзге де салаларын жақсарту жөніндегі ұсынымдарын қамтитын өтініш нысандарының бірі;

30) ұнқату – әкімшілік рәсімге қатысушының мемлекеттің жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатына, сондай-ақ қоғамдық сипаттағы оқиғалар мен құбылыстарға өз көзқарастарын білдіруін қамтитын өтініш нысандарының бірі;

31) шағым – әкімшілік рәсімге қатысушының өзінің және басқа да адамдардың әкімшілік актімен, әкімшілік әрекетпен (әрекетсіздікпен) бұзылған құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қалпына келтіру немесе қорғау туралы талабын қамтитын өтініш нысандарының бірі;

32) бәсекелестік орта – квазимемлекеттік сектор субъектілерін қоспағанда, нарық субъектілері;

33) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган – орталық және жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру жөніндегі басшылық пен салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

34) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын орындаушылар (орындаушылар) – осы Кодексте белгіленген тәртіппен орталық және жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асырушы кәсіпкерлік субъектілер және олардың бірлестіктері, өзін-өзі реттейтін және үкіметтік емес ұйымдар;

35) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын пайдаланушылар – жеке және заңды тұлғалар;

36) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының аутсорсингі (аутсорсинг) – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын шарт жасасу арқылы жүзеге асыру үшін бәсекелестік ортаға беру;

37) берілген функциялардың мониторингі (мониторинг) – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларын жүзеге асыру жөніндегі деректерді жүйелі және үздіксіз жинауға, өңдеуге, талдауға және бағалауға бағытталған іс-шаралар жиынтығы;

38) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларды толық беру – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органның құзыретінен олардың функцияларын алып тастау және оларды жүзеге асыруды міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеуге немесе функцияларды пайдаланушылар есебінен бәсекелестік ортаға беру;

39) оңтайландыру – штат санын қысқартуға, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың шығыстарын, оның ішінде функцияларын бәсекелестік ортаға

берумен байланысты шығыстарын қысқартуға және (немесе) қайта бөлуге бағытталған шаралар кешені.

2. Басқа да арнайы ұғымдар осы Кодекстің тиісті баптарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында айқындалатын мәндерде пайдаланылады.

2-тарау Әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттары

5-бап. Әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттарының мәні

1. Әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу осы тарауда баяндалған қағидаттар негізінде жүзеге асырылады.

2. Осы тарауда белгіленген әкімшілік рәсімдер қағидаттары түбегейлі болып табылмайды және құқықтың басқа да қағидаттарын қолдануға кедергі бола алмайды.

3. Әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттары, егер осы тарауда баяндалған қағидаттарға қайшы келмесе, әкімшілік сот ісін жүргізуде қолданылады.

4. Әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттарының бұзылуы оладың сипатына және елеулі болуына қарай шешімдерді, әрекеттерді (әрекетсіздіктерді) заңсыз деп тануға, сондай-ақ шығарылған сот актілерінің күші жойылуына әкеп соғады.

6-бап. Заңдылық қағидаты

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімдерді өз өкілеттіктері шегінде және Қазақстан Республикасының Конституциясына, осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Сот әкімшілік істерді қараған және шешкен кезде Қазақстан Республикасы Конституциясының, конституциялық заңдардың, осы Кодекстің, Қазақстан Республикасы халықаралық шарттарының қолданылуға жататын басқа да нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын дәлме-дәл сақтауға міндетті.

3. Соттар адам мен азаматтың Қазақстан Республикасының Конституциясында бекітілген құқықтары мен бостандықтарына нұқсан келтіретін заңдарды және өзге де нормативтік құқықтық актілерді қолдануға құқылы емес. Егер сот заң немесе қолдануға жататын өзге де нормативтік құқықтық акт адам мен азаматтың Конституцияда бекітілген құқықтары мен бостандықтарына нұқсан келтіреді деп санаса, ол әкімшілік іс бойынша іс жүргізуді тоқтатып, бұл актіні конституциялық емес деп тану туралы ұсыныспен Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесіне өтініш жасауға міндетті. Сот Конституциялық Кеңестің шешімін алғаннан кейін іс бойынша іс жүргізу қайтадан жалғастырылады.

4. Заңға немесе өзге де нормативтік құқықтық актіге негізделген, конституциялық емес деп танылған әкімшілік істерді қарауға уәкілетті соттардың шешімдері жойылуға жатады.

5. Даулы құқықтық қатынасты реттейтін құқық нормалары болмаған жағдайда, сот соған ұқсас қатынастарды реттейтін құқық нормаларын қолданады, ал мұндай нормалар болмаған жағдайда, дауды Қазақстан Республикасы заңнамасының жалпы негіздері мен мәніне сүйене отырып шешеді.

7-бап. Әділеттілік қағидаты

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам және сот әкімшілік істі қараған кезде объективтілік пен бейтараптықты сақтай отырып, әкімшілік іске қатысушылардың әрбіріне тең мүмкіндікті қамтамасыз етуге және әкімшілік істің мән-жайларын жан-жақты және толық зерттеуге олардың құқықтырын іске асыру үшін жағдай жасауға міндетті.

2. Егер Қазақстан Республикасының заңында немесе дау тараптарының келісімінде тиісті мәселелерді сотта шешу көзделсе, сот бұл мәселелерді әділеттілік және ақылға қонымдылық өлшемшарттарын негізге алып шешуге міндетті.

8-бап. Қорғалу құқығы

1. Кез келген тұлға бұзылған немесе даулы құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қорғау үшін осы Кодексте белгіленген тәртіппен сотқа өтініш жасауға құқылы.

2. Мемлекеттік органдар өз құзыреті шегінде, жеке және заңды тұлғалар осы Кодексте белгіленген тәртіппен басқа тұлғалардың немесе айқындалмаған тұлғалар тобының бұзылған немесе дауланатын заңды мүдделерін қорғау туралы талап қойып, сотқа өтініш жасауға құқылы.

Прокурор өзіне жүктелген міндеттерді жүзеге асыру мақсатында осы Кодексте белгіленген тәртіппен талап қойып, сотқа өтініш жасауға құқылы.

3. Егер Қазақстан Республикасының заңында дауды сотқа дейінгі реттеу тәртібі белгіленсе, сотқа өтініш жасау осы тәртіп сақталғаннан кейін ғана болуы мүмкін.

4. Қазақстан Республикасында шетелдік тұлғалар, азаматтығы жоқ адамдар мен шетелдік заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалары сияқты әкімшілік органға, лауазымды адамға немесе сотта қорғауға өтініш жасау құқығын пайдаланады, сондай-ақ заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының азаматтарымен бірдей процесстік міндеттерді орындайды. Соттарында Қазақстан Республикасы азаматтарының процесстік құқықтарын шектеуге жол берілетін мемлекеттердің шетелдік тұлғаларына қатысты заңнамада шектеулер белгіленуі мүмкін.

5. Ешкімнің де өзінің келісімінсіз Қазақстан Республикасының заңында ол үшін көзделген соттылығы өзгертіле алмайды.

6. Әкімшілік органға, лауазымды адамға немесе сотқа өтініш жасау құқығынан бас тартуға мәжбүрлеу заңсыз болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жауаптылыққа әкеп соғады.

7. Әкімшілік органға, лауазымды адамға немесе сотқа өтініш жасау құқығынан бас тарту жарамсыз болып табылады.

9-бап. Мөлшерлестік қағидаты

1. Әкімшілік рәсімге қатысушылардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін шектейтін шаралар мөлшерлес болуға, яғни жарамды, қажетті және пропорционалды болуға тиіс.

2. Егер шара Қазақстан Республикасының Конституциясында және Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мақсаттарға қол жеткізуге бағытталса, ол жарамды болып саналады.

Егер шара әкімшілік рәсімге қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын ең аз дәрежеде шектейтін болса, ол қажетті деп саналады.

Егер әкімшілік рәсімге қатысушылардың құқықтары мен бостандықтарын шектеу нәтижесінде алынған қоғамдық игілік осы шектеулер келтірген залалдан артық болса, шара пропорционалды деп саналады.

10-бап. Әкімшілік қалауды жүзеге асыру шектері

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік қалауды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде жүзеге асыруға міндетті.

2. Әкімшілік қалауды жүзеге асырған кезде Әкімшілік актіні қабылдау және әкімшілік әрекетті (әрекетсіздікті) жасау осы өкілеттіктің мақсаттарына сәйкес келуге тиіс.

11-бап. Құқық басымдығы қағидаты

Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер туралы заңнамалық актілеріндегі барлық күмандар, қайшылықтар және көмескіліктер әкімшілік рәсімге қатысушының пайдасына түсіндіріледі.

12-бап. Сенімге құқықты қорғау

1. Әкімшілік рәсімге қатысушылардың әкімшілік органдардың, лауазымды адамдардың қызметіне сенімі Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалады.

2. Әкімшілік актіні, әкімшілік әрекетті (әрекетсіздікті) әкімшілік орган, лауазымды адам немесе сот Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес теріс деп белгілемейінше, олар заңды және негізді деп есептеледі.

Әкімшілік рәсімге адал қатысушылардың әкімшілік актінің күшін жою, әкімшілік әрекетті (әрекетсіздікті) жасау нәтижесінде туындаған шығындары осы Кодекстің және (немесе) Қазақстан Республикасы азаматтық заңнамасының ережелеріне сәйкес өтелуге жатады.

3. Сенімге құқық заңсыз әрекеттер (әрекетсіздіктер) жасауға негіз бола алмайды.

13-бап. Формалды талаптарды теріс пайдалануға тыйым салу

Әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік рәсімге қатысушының құқығын іске асырудан бас тартуына, шектеуіне, тоқтатуына, сондай-ақ оған Қазақстан

Республикасының заңнамасында белгіленбеген талаптарды сақтау мақсатымен міндеттер жүктеуіне тыйым салынады.

14-бап. Дәйектілік қағидаты

1. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыру кезінде әкімшілік рәсімге қатысушы табыс еткен материалдар, объектілер, құжаттар мен мәліметтер (бұдан әрі - құжаттар және өзге де мәліметтер) әкімшілік орган, лауазымды адам теріс деп белгілемейінше дәйекті болып саналады.

2. Құжаттардың және өзге де мәліметтердің төлнұсқалығына күмән болған кезде әкімшілік орган, лауазымды адам олардың төлнұсқалығын өз бетінше тексеруге міндетті.

15-бап. Соттың белсенді рөлі

1. Әкімшілік сот ісін жүргізу соттың белсенді рөлі негізінде жүзеге асырылады.

2. Сот процесін басқаруды жүзеге асыра отырып, сот әкімшілік процеске қатысушылардың түсініктемелерімен, мәлімдемелерімен, өтініш хаттарымен, тараптар ұсынған дәлелдермен және дәлелдемелермен шектелмейді, әкімшілік істегі материалдар негізінде дауды дұрыс шешу үшін маңызы бар барлық нақты мән-жайларды зерттейді.

Судья әкімшілік істі қарау кезінде қаралатын істің жеке және (немесе) заңды тараптарымен байланысты қандай да болсын құқықтық негіздемелер бойынша өзінің алдын ала құқықтық пікірін айтуға құқылы.

3. Сот өз бастамасы бойынша немесе әкімшілік процеске қатысушылардың уәжді өтінішхаты бойынша әкімшілік істің нақты мән-жайларын толық және объективті түрде зерттеу үшін қосымша мәліметтер мен дәлелдемелер жинайды.

4. Әкімшілік процеске қатысушылар әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеуде және дәлелдемелер жинауда сотқа жәрдем көрсетуге міндетті.

16-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізудің ақылға қонымды мерзімі

1. Әкімшілік іс жүргізу жекелеген процестік әрекеттерді қоса алғанда, ақылға қонымды мерзімде жүзеге асырылады, бірақ ол талап қоюды берген кезден бастап алты айға дейінгі мерзімнен аспауға тиіс.

2. Әкімшілік істердің жекелеген санаттары үшін осы Кодексте оларды қарау және шешу үшін өзге де мерзімдер белгіленуі мүмкін.

3. Ақылға қонымды мерзімді айқындау кезінде әкімшілік істің құқықтық және нақты күрделілігі, әкімшілік процеске қатысушылардың процестік құқықтарды пайдалану және процестік міндеттерді орындау дәрежесінен көрініс табатын мінез-құлқы, әкімшілік істі жедел қарау мақсатында жүзеге асырылатын сот әрекеттерінің процестік тұрғыдан жеткіліктілігі мен тиімділігі сияқты мән-жайлар ескеріледі.

4. Егер тараптардың әкімшілік істі талқылауды соттың созып жібергені туралы негізделген кінәрат-талаптары бар болса, олар судьяға оны қарауды жеделдету туралы жазбаша арызбен өтініш жасауға құқылы.

17-бап. Сот актілерінің міндеттілігі

1. Бірінші сатыдағы сот әкімшілік істер бойынша сот актілерін шешімдер және ұйғарымдар нысанында қабылдайды.

Апелляциялық, кассациялық сатыдағы соттар сот актілерін қаулылар және ұйғарымдар нысанында қабылдайды.

2. Заңды күшіне енген сот актілері, сондай-ақ соттар мен судьялардың өкімдері, талаптары, тапсырмалары, шақыртулары, сұрау салулары және басқа да өтініштері барлық мемлекеттік органдар, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, заңды тұлғалар, лауазымды адамдар, жеке тұлғалар үшін міндетті болады және Қазақстан Республикасының бүкіл аумағында орындалуға жатады.

Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесі конституциялық емес деп таныған заңдарға немесе өзге де нормативтік құқықтық актілерге негізделген сот актілері орындалуға жатпайды және күші жойылады.

3. Сот актілерін, сол сияқты соттың талаптарын орындамау осы Кодексте көзделген процестік мәжбүрлеу шараларын қолдануға әкеп соғады.

4. Сот актісінің міндеттілігі әкімшілік процеске қатыспаған мүдделі адамдарды бұзылған немесе даулы құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін сотқа өтініш жасау мүмкіндігінен айырмайды.

5. Сот актілері түпкілікті дайын болған күнінен бастап сот оларды үш жұмыс күні ішінде әкімшілік процеске қатысушыларға жібереді.

3-тарау Соттың құрамы

18-бап. Соттың құрамы

1. Бірінші сатыдағы сотта әкімшілік істерді соттың атынан әрекет ететін судья жеке-дара қарайды және шешеді.

2. Апелляциялық сатыдағы сотта әкімшілік істерді судьялардың тақ сандағы (кемінде үш судья) алқалы құрамы қарайды, олардың бірі төрағалық етуші болып табылады. Судья арнайы әкімшілік соттар немесе аудандық және оларға теңестірілген соттар шығарған ұйғарымға жеке шағымдарды жеке-дара қарайды.

3. Кассациялық сатыдағы сотта әкімшілік істерді судьялардың тақ сандағы (кемінде үш судья) алқалы құрамы, әдетте, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының сот алқасы төрағасының төрағалық етуімен қарайды.

4. Әкімшілік істі қарау үшін соттың құрамы оны қалыптастыруға сот талқылауының нәтижесіне мүдделі тұлғалардың ықпалын болғызбайтын тәртіппен судьялардың

жүктемесі мен мамандануы ескеріле отырып, оның ішінде автоматтандырылған ақпараттық жүйені пайдалану арқылы қалыптастырылады.

19-бап. Соттың алқалы құрамының мәселелерді шешу тәртібі. Ерекше пікір

1. Істерді соттың алқалы құрамы қараған және шешкен кезде барлық судьялар тең құқықтарды пайдаланады. Соттың алқалы құрамы істі қараған және шешкен кезде туындайтын барлық мәселелерді судьялар көпшілік дауыспен шешеді. Судьялардың ешқайсысы да дауыс беруден қалыс қалуға құқылы емес. Төрағалық етуші ең соңында дауыс береді.

2. Сот актісін қабылдау үшін дауыс берген судьялар көпшілігінің пікірімен келіспеген немесе қабылданған сот актісін қолдап дауыс берген, бірақ қандай да бір басқа мәселе бойынша немесе қабылданған сот актісінің уәждемесі бойынша дауыс берген кезде азшылықта қалған судья сот актісіне қол қоюға міндетті және өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде баяндауға құқылы.

3. Судья өзінің ерекше пікірін әкімшілік іс бойынша шешім қабылданған күннен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жазып беруге тиіс. Судьяның ерекше пікірі әкімшілік істің материалдарына қоса тіркеледі, бірақ әкімшілік іс бойынша қабылданған шешімді хабарлаған кезде ол жария етілмейді, сондай-ақ жариялануға жатпайды.

4-тарау Әкімшілік орган, лауазымды адам және әкімшілік рәсімге қатысушылар

20-бап. Әкімшілік рәсімдегі құқық қабілеттілігі және әрекет қабілеттілігі

1. Әкімшілік рәсімде құқықтар мен міндеттерге ие болу қабілеттілігі барлық әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар үшін тең дәрежеде танылады.

2. Әкімшілік рәсімде құқықтар мен міндеттерді өз әрекеттерімен жүзеге асыру қабілеттілігі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес барлық әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар үшін тең дәрежеде танылады.

21-бап. Әкімшілік орган, лауазымды адам

1. Мемлекеттік орган, жергілікті өзін-өзі басқару органы, мемлекеттік заңды тұлға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әкімшілік актіні қабылдау, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) жасау бойынша өкілеттіктер берілген өзге де ұйым әкімшілік орган болып танылады.

Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әкімшілік актіні қабылдау, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) жасау бойынша өкілеттіктер берілген адам лауазымды адам болып танылады.

2. Әкімшілік орган, лауазымды адам:

1) осы Кодексте белгіленген жағдайларда және негіздер бойынша әкімшілік рәсімге қатысушылардың құқықтарын іске асырудан бас тартуға;

2) әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыруға қажетті ақпаратты белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға құқылы.

3. Әкімшілік орган, лауазымды адам:

1) әкімшілік рәсімге қатысушыға оның әкімшілік рәсімді жүзеге асырумен байланысты мәселелер жөніндегі құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;

2) осы Кодексте көзделген жағдайларды қоспағанда, әкімшілік рәсім бойынша шешімді қабылдау алдында әкімшілік рәсімге қатысушыларды тыңдауға;

3) өтініштерді қабылдауға және тіркеуге, оларды және оларға қоса берілген құжаттарды ресімдеуге жәрдемдесуге, формалды қателерді жоюға мүмкіндік беруге және қоса берілген құжаттарды толықтыруға;

4) әкімшілік рәсім отырысы өткізілетін орын мен уақыт туралы әкімшілік рәсімге қатысушыларды уақытылы хабардар етуге;

5) әкімшілік актіні осы Кодексте белгіленген тәртіппен әкімшілік рәсімге қатысушылардың не олардың өкілдерінің назарына жеткізуге;

6) осы Кодексте көзделген жағдайларда, өз құзыреті шегінде әкімшілік органдарға, лауазымды адамдарға жәрдем көрсетуге;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де әрекеттерді жасауға міндетті.

4. Мемлекеттік орган, жергілікті өзін-өзі басқару органы, мемлекет жүз процентпен қатысатын заңды тұлғалар келіп түскен, қаралған өтініштер саны және өз құзыреті шегінде құқықтық статистика және арнайы есеп саласында статистикалық қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік орган белгілеген мерзімде және көлемде олардың қаралу нәтижелері туралы мемлекеттік құқықтық статистикалық ақпаратты ұсынуға міндетті.

22-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушылар

1. Өтініш беруші және мүдделі тұлға әкімшілік процеске қатысушылар болып танылады.

2. Құқық мирасқорлығы Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

23-бап. Өтініш беруші

1. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін әкімшілік органға, лауазымды адамға өтініш жасаған тұлға әкімшілік рәсімде өтініш беруші болып танылады.

Егер осы Кодексте өзгеше белгіленбесе, өзіне қатысты әкімшілік акт қабылданатын, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) жасалатын (әкімшілік акт адресаты) тұлға осы Кодекстің мақсаттары үшін өтініш беруші болып танылады.

2. Әкімшілік органға, лауазымды адамға бірнеше тұлға өтініш жасай алады (ұжымдық өтініш).

Егер әкімшілік рәсім өтініш жасау арқылы қозғалған болса, онда мүдделі тұлғалар басталып кеткен әкімшілік рәсімге енуге құқылы. Бұл жағдайда аталған тұлғалардың әрқайсысының жүгініуі бойынша жеке әкімшілік рәсімді қозғау талап етілмейді.

3. Өтініш берушінің:

1) әкімшілік органнан, лауазымды адамнан әкімшілік рәсімді жүзеге асырумен байланысты мәселелер бойынша өзіне тиесілі құқықтар мен міндеттер туралы түсіндірме алуға;

2) осы Кодексте көзделген жағдайларды қоспағанда, әкімшілік рәсім бойынша шешім қабылдау алдында тыңдалуға;

3) әкімшілік рәсімнің материалдарымен танысуға, әкімшілік істі қарағаннан кейін үзінді-көшірмесін жасауға және көшірмесін түсіріп алуға;

4) өтінішхат мәлімдеуге;

5) әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым беруге;

6) әкімшілік орган, лауазымды адам қарап қойған мәселе бойынша осы Кодексте белгіленген тәртіппен қайта өтініш жасауға;

7) шағымдану барысында дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға, оның ішінде түсінік беруге, заттай дәлелдемелерді және өзге де құжаттарды ұсынуға;

8) егер рәсім өтініш берушінің өтініш жасауы бойынша қозғалған болса, әкімшілік рәсімді тоқтатуға;

9) әкімшілік рәсімде ана тілінде немесе меңгерген тілінде сөйлеуге, аудармашының қызметін пайдалануға;

10) осы Кодексте көзделген жағдайларда бас тартуды мәлімдеуге;

11) өкілінің болуына;

12) осы Кодексте көзделген жағдайларда өтемақы төленуін талап етуге;

13) осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында берілген басқа да құқықтарды пайдалануға құқығы бар.

4. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар және шетелдік заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының азаматтарымен және заңды тұлғаларымен тең құқықтарға ие болады және міндеттерді мойнына алады.

24-бап. Мүдделі тұлға

1. Әкімшілік актімен, әкімшілік әрекетпен (әрекетсіздікпен) құқықтары, бостандықтары немесе заңды мүдделері қозғалған немесе қозғалуы мүмкін болатын тұлға мүдделі тұлға болып танылады.

2. Мүдделі тұлға осы Кодекстің 23-бабы үшінші тармағының 8) тармақшасын қоспағанда, осы Кодекстің 23-бабында көзделген құқықтарды пайдалануға құқылы және міндеттерді мойнына алады.

5-тарау Әкімшілік процеске қатысушылар

25-бап. Әкімшілік процеске қатысушылар

1. Талап қоюшы, жауапкер, мүдделі тұлға және прокурор әкімшілік процеске қатысушылар болып табылады.

2. Әкімшілік сот ісін жүргізудегі өкілдік Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің ережелері бойынша жүзеге асырылады.

26-бап. Әкімшілік процестік құқық қабілеттілігі және әкімшілік процестік әрекет қабілеттілігі

1. Барлық жеке және заңды тұлғалар, әкімшілік органдар, лауазымды адамдар үшін әкімшілік сот ісін жүргізуде процестік құқықтарға ие болу және процестік міндеттерді мойнына алу қабілеттілігі (әкімшілік процестік құқық қабілеттілігі), егер олар осы Кодекске сәйкес өздерінің құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін соттың қорғауы құқығына ие болса, тең дәрежеде танылады.

2. Өз әрекеттерімен процестік құқықтарды жүзеге асыру, оның ішінде әкімшілік іс жүргізуді өкіліне тапсыру және әкімшілік сот ісін жүргізуде процестік міндеттерді орындау қабілеттілігі (әкімшілік процестік әрекет қабілеттілігі) он сегіз жасқа толған және әрекетке қабілетсіз деп танылмаған жеке тұлғаларға, заңды тұлғаларға, әкімшілік органдарға, лауазымды адамдарға тиесілі болады.

3. Заңда көзделген негіздер бойынша эмансипацияланған кәмелетке толмағандар өздерінің процестік құқықтары мен процестік міндеттерін эмансипацияланған кезден бастап жеке өздері жүзеге асырады.

4. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, он төрт жастан он сегіз жасқа дейінгі кәмелетке толмағандардың жария-құқықтық қатынастардан туындайтын істер бойынша өз құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін өздері қорғауға құқығы бар. Соттың кәмелетке толмаған адамның заңды өкілдерін осындай әкімшілік істерге қатысуға тартуға құқығы бар.

5. Он төрт жастан он сегіз жасқа дейінгі кәмелетке толмаған адамның, сондай-ақ әрекет қабілеттілігі шектелген деп танылған адамның құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін сотта олардың заңды өкілдері қорғайды, алайда сот кәмелетке толмаған адамның өзін немесе әрекет қабілеттілігі шектелген деп танылған адамды, сондай-ақ прокурорды осындай істерге қатысуға тартуға құқылы.

6. Он төрт жасқа жетпеген кәмелетке толмаған адамның, сондай-ақ әрекетке қабілеттілігі шектелген деп танылған адамның құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін сотта олардың заңды өкілдері, прокурор қорғайды.

27-бап. Талап қоюшы

1. Өзінің бұзылған немесе дау туғызған құқықтарын, бостандықтарын, заңды мүдделерін қорғап, сотқа жүгінген адам не оның мүддесіне орай прокурор, Қазақстан Республикасының заңдарында осындай өкілеттік берілген өзге адам талап қойған адам талап қоюшы деп танылады.

2. Талап қоюшының:

- 1) іс материалдарымен танысуға, олардан үзінді-көшірме жасауға және көшірмесін түсіріп алуға;
- 2) дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға;
- 3) әкімшілік процестің басқа да қатысушыларына, куәларға, сарапшыларға және мамандарға сұрақтар қоюға;
- 4) қойылған талап бойынша ауызша және жазбаша түсініктеме, айғақтар мен дәлелдер беруге;
- 5) әкімшілік сот ісін жүргізу барысында туындайтын барлық мәселелер бойынша өз дәлелдерін келтіруге;
- 6) әкімшілік іс жүргізу барысында туындайтын барлық мәселелер бойынша ана тілінде немесе өзі меңгерген тілде өтінішхатты және бас тартуды мәлімдеуге, айғақтар, түсіндірмелер мен дәлелдер беруге;
- 7) аудармашының көмегін тегін пайдалануға, өкілінің болуына;
- 8) өзінің мүдделерін қозғайтын қабылданған шешімдер туралы білуге және мәлімделген талап қоюға қатысты процестік шешімдердің көшірмелерін алуға;
- 9) кез келген сот сатысында әкімшілік істі қарауға қатысуға;
- 10) басқа да әкімшілік процеске қатысушылардың өтінішхаттары мен дәлелдеріне қарсы болуға;
- 11) сот жарыссөздерінде сөз сөйлеуге, соттың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және сот актілеріне шағым келтіруге;
- 12) сот отырысының хаттамасымен танысуға және оған ескертпелер беруге;
- 13) іс бойынша келтірілген шағымдар, прокурордың өтінішхаттары және наразылықтар туралы білуге және оларға қарсылықтар беруге;
- 14) мәлімделген шағымдарды, прокурордың өтінішхаттарын және наразылықтарды сотта қарау кезінде қатысуға құқығы бар.

3. Талап қоюшы әкімшілік істің нақты мән-жайлары туралы сотқа толықтай және шынайы түрде мәлімдеуге, сөзін айтуға немесе әкімшілік сот ісін жүргізуге басқа да қатысушылар растаған фактілерді теріске шығаратын құжаттарды сотқа ұсынуға міндетті. Талап қоюшының процестік міндеттерді орындамауы осы Кодексте көзделген процестік салдарлардың туындауына әкеп соғады.

4. Талап қоюшы Қазақстан Республикасының әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасында көзделген басқа да құқықтарды пайдалана алады және басқа да міндеттерді мойнына алады.

28-бап. Жауапкер

1. Сотта өзіне талап қойылған әкімшілік орган немесе лауазымды адам жауапкер болып танылады.

2. Өзіне талап қойылуына байланысты өз мүдделерін қорғау мақсатында жауапкердің:

- 1) әкімшілік талап қоюдың мәнін білуге;
- 2) талап қоюға қарсылық білдіруге;
- 3) іс материалдарымен танысуға, олардан үзінді-көшірме жасауға және көшірмесін түсіріп алуға;
- 4) дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға;
- 5) әкімшілік процестің басқа да қатысушыларына, куәларға, сарапшыларға және мамандарға сұрақтар қоюға;
- 6) әкімшілік сот ісін жүргізу барысында туындайтын барлық мәселелер бойынша өз дәлелдерін келтіруге;
- 7) берілген талап қоюдың мәні бойынша ана тілінде немесе өзі меңгерген тілде өтінішхатты және бас тартуды мәлімдеуге, айғақтар, түсіндірмелер мен дәлелдер беруге;
- 8) аудармашының көмегін тегін пайдалануға, өкілі болуына;
- 9) өзінің мүдделерін қозғайтын қабылданған шешімдер туралы білуге және мәлімделген талап қоюға қатысты процестік шешімдердің көшірмелерін алуға;
- 10) кез келген сот сатысында әкімшілік талап қоюды қарауға қатысуға;
- 11) басқа да әкімшілік процеске қатысушылардың өтінішхаттары мен дәлелдеріне қарсы болуға;
- 12) сот жарыс сөздерінде сөз сөйлеуге, соттың әрекетіне (әрекетсіздігіне) және сот актілеріне шағым келтіруге;
- 13) сот отырысының хаттамасымен танысуға және оған ескертпелер беруге;
- 14) іс бойынша прокурор келтірген шағымдар, өтінішхаттар мен наразылық туралы білуге және оларға қарсылықтар беруге;
- 15) мәлімделген шағымдарды, наразылықтарды сотта қарауға қатысуға құқығы бар.

3. Жауапкер әкімшілік істің шын мәніндегі мән-жайлары туралы сотқа толықтай және шынайы түрде мәлімдеуге, сөзін айтуға немесе әкімшілік процеске басқа да қатысушылар растаған фактілерді теріске шығаратын жазбаша құжаттарды сотқа ұсынуға міндетті. Жауапкердің процестік міндеттерді орындамауы осы Кодексте көзделген процестік салдарлардың туындауына әкеп соғады.

4. Жауапкерді ауыстыруға әкімшілік істі мәні бойынша қарау басталғанға және шешілгенге дейін жол беріледі. Сот талап қою бойынша жауап беруге тиісті емес тұлғаға талап қойылып отырғанын анықтап, талап қоюшыны шақырады, тиісті емес жауапкерге талап қоюдың салдарларын түсіндіреді және оның келісімімен тиісті емес жауапкерді тиісті жауапкермен ауыстырады. Тиісті емес жауапкер ауыстырылғаннан кейін сот отырысында істі алдын ала тыңдау және қарау басынан басталады. Істі қарау мерзімі сот отырысында істі талқылау тағайындалған күннен бастап есептеледі.

5. Егер талап қоюшы жауапкерді басқа тұлғамен ауыстыруға келіспесе, сот талап қоюшының келісімінсіз бұл тұлғаны екінші жауапкер ретінде тарта алады.

6. Жауапкер Қазақстан Республикасының әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасында көзделген басқа да құқықтарды пайдалана алады және басқа да міндеттерді мойнына алады.

29-бап. Мүдделі тұлға

1. Мүдделі тұлға деп оның құқықтары, бостандықтары және заңды мүдделері сот актісімен қозғалатын немесе қозғалуы мүмкін тұлға танылады.

2. Мүдделі тұлғалар бірінші сатыдағы сотта әкімшілік істі қараумен және шешумен аяқталатын сот актісі қабылданғанға дейін, егер бұл сот актісі оның құқықтары мен міндеттеріне әсер етуі мүмкін болса, әкімшілік істе талап қоюшының немесе жауапкердің жағына өз бастамасымен шығуға құқылы. Мүдделі тұлғалар әкімшілік істе соттың бастамасы бойынша немесе әкімшілік процеске қатысушылардың өтінішхаты бойынша қатысуға тартылуы мүмкін.

3. Мүдделі тұлғалар талап қоюдың негізін немесе нысанасын өзгерту, талап қоюдан бас тарту, талап қоюды тану немесе бітімгершілік немесе медиация туралы келісім жасасу құқығын қоспағанда, процестік құқықтарды пайдаланады және талап қоюшының немесе жауапкердің процестік міндеттерін мойнына алады.

30-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізуге прокурордың қатысуы

1. Әкімшілік істер бойынша заңды күшіне енген сот актілерінің заңдылығына мемлекет атынан жоғары қадағалауды Қазақстан Республикасының Бас Прокуроры тікелей де, өзіне бағынысты прокурорлар арқылы да жүзеге асырады.

2. Прокурор табиғи ресурстарды пайдаланумен және қоршаған ортаға әсер етумен байланысты шаруашылық және өзге де қызметті жүзеге асыру кезінде салықтық, кедендік, бюджеттік қатынастардан және қоршаған ортаны қорғау, қалпына келтіру және сақтау, табиғи ресурстарды пайдалану және молайту саласындағы қатынастардан туындайтын әкімшілік істер бойынша, мемлекеттен және мемлекет кірісіне өндіріп алу туралы атқарушылық құжаттарды орындау кезінде мемлекеттік сот орындаушысының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану туралы әкімшілік істер бойынша, сайлауға, республикалық референдумға қатысатын азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің дауыс беру құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істер бойынша, қорытынды беру үшін , мемлекеттік сот орындаушысының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасауға, сайлауға, республикалық референдумға қатысатын азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғауға байланысты әкімшілік істер бойынша, сондай-ақ әкімшілік акт (әрекетсіздік), әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) физикалық, психикалық және өзге де мән-жайларға байланысты өз бетінше құқықтары мен мүдделерін қорғай алмайтын адамдардың немесе шектелмеген адамдар тобының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін шектеуі мүмкін болғанда не прокурордың қатысу қажеттігін сот танығанда, өзіне заңмен жүктелген міндеттерді жүзеге асыру мақсатында процеске қатысады.

Прокурордың көрсетілген өкілеттіктері соттың интернет-ресурсында тиісті ақпаратты орналастыру арқылы қарауға тағайындалған барлық істер туралы соттың уақтылы хабарлауы жолымен қамтамасыз етеді.

Әкімшілік істің қаралатын уақыты мен орны туралы хабарланған прокурордың келмеуі әкімшілік іс бойынша сот талқылауына кедергі болмайды.

3. Прокурор заңнамаға сәйкес:

1) физикалық, психикалық және өзге де мән-жайларға байланысты оларды қорғауды өз бетінше жүзеге асыра алмайтын адамдарды;

2) егер бұл адамдардың өмірі, денсаулығы не Қазақстан Республикасының қауіпсіздігі үшін орны толмас салдарларды болдырмау үшін қажет болса, адамдардың, қоғамның және мемлекеттің бұзылған құқықтарын қалпына келтіру және мүдделерін қорғау үшін сотқа талап арызбен жүгінуге құқылы.

Осы баптың үшінші бөлігінің 2) тармақшасында көзделген жағдайларда прокурор талап қоюды адамның өтініші мен талап-арызына қарамастан сотқа беруі мүмкін.

4. Егер талап қоюшы прокурор мәлімдеген талапты қолдамаса, егер мүдделі тұлғалардың құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері қозғалмаса, онда сот талап қоюды қайтарады.

5. Прокурор заңға сәйкес келмейтін әкімшілік актіге, сондай-ақ әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) наразылықты әкімшілік орган, лауазымды адам қабылдамаған жағдайда, талап қоюмен сотқа жүгінеді.

6. Талап қойған прокурор татуласу немесе медиация туралы келісім жасасу құқығынан басқа барлық процестік құқықтарды пайдаланады, сондай-ақ талап қоюшының барлық процестік міндеттерін атқарады. Прокурордың басқа адамның мүдделерін қорғауға қойылған талап қоюдан бас тартуы бұл адамды "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) талаптарына сәйкес мемлекеттік баж төлегеннен кейін әкімшілік істі мәні бойынша қарауды талап ету құқығынан айырмайды.

7. Сот қарайтын дауда талап қоюшы немесе жауапкер ретінде прокуратура органдарының мүдделерін білдіретін прокурор тараптардың процестік құқықтары мен міндеттерін пайдаланады. Прокурор, егер әкімшілік іс оның талап қоюы негізінде қозғалса, әкімшілік іс бойынша қорытынды бермейді.

6-тарау Әкімшілік іске қатысатын өзге де адамдар

31-бап. Әкімшілік іске қатысатын өзге де адамдар

Куә, сарапшы, маман, аудармашы әкімшілік іске қатысатын өзге де адамдар болып табылады.

32-бап. Куә

1. Әкімшілік істі қарау және шешу үшін маңызы бар нақты мән-жайлар туралы қандай да бір мәліметтерді білуі мүмкін адам куә болып табылады.

2. Куә ретінде:

1) қылмыстық іс бойынша іс жүргізуге қатысуымен байланысты, сондай-ақ сот шешімін шығару кезінде туындаған мәселелерді талқылау барысында өзіне белгілі болған істің мән-жайлары туралы – судья, алқаби;

2) төреші міндетін атқарумен байланысты өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – төреші;

3) өкілдің немесе қорғаушының міндеттерін атқаруға байланысты өздеріне белгілі болған мән-жайлар туралы – азаматтық іс бойынша өкілдер немесе қылмыстық іс, әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша өкілдер, қорғаушылар;

4) тәубаға келу үстінде өздеріне белгілі болған мән-жайлар туралы – діни қызметшілер;

5) өзінің жастығына не психикалық немесе дене кемістіктеріне байланысты әкімшілік іс үшін маңызы бар мән-жайларды дұрыс қабылдауға және олар туралы дұрыс айғақтар беруге қабілетсіз адам;

6) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, медиацияны жүргізуге байланысты өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – медиатор ;

7) ұлттық қауіпсіздікке қатер төндіретін жағдайларды қоспағанда, өзінің қызметін жүзеге асыруымен байланысты өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – ұлттық алдын алу тетігіне қатысушылар;

8) Қазақстан Республикасының заңдарында көрсетілген өзге де тұлғалар жауап алуға жатпайды.

3. Куәнің:

1) қылмыстық жазаланатын іс-әрекет немесе әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны үшін өзін, өзінің жұбайын (зайыбын) немесе жақын туыстарын қудалауға әкелетін айғақтарды беруден бас тартуға;

2) өзінің ана тілінде немесе өзі меңгерген тілде айғақтар беруге;

3) әкімшілік сот ісін жүргізуде аудармашының тегін көмегін пайдалануға;

4) өзінен жауап алу кезінде қатысатын аудармашыдан бас тартуды мәлімдеуге;

5) әкімшілік органның, лауазымды адамның немесе соттың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беруге, өзінің құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты өтінішхат мәлімдеуге құқығы бар.

4. Куә:

1) соттың шақыртуы бойынша келуге;

2) әкімшілік іс бойынша белгілі болғанның бәрін шынайы түрде хабарлауға және қойылған сұрақтарға жауап беруге;

3) әкімшілік рәсім отырысы және сот отырысы кезінде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

5. Куәнің хабарлаған мәліметтері, егер ол өзінің хабардар болуы көзін көрсете алмаса, дәлелдемелер болып табылмайды.

6. Әкімшілік рәсімнің отырысына куәнің келуі мүмкін болмаған жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам айғақты жазбаша нысанда жазуға рұқсат етуге құқылы. Бұл жағдайда куә әрбір парақты өзінің қолтаңбасымен куәландыруға тиіс. Куәнің қолтаңбасымен куәландырылған айғақ қол қойылған күні көрсетіле отырып, лауазымды адамның қолтаңбасымен расталады.

7. Куә ретінде шақырылған адам, осы баптың жетінші бөлігінде көзделген жағдайды қоспағанда, сотқа белгіленген уақытта келуге, қаралатын әкімшілік істің мәні бойынша жеке өзіне белгілі мәліметтерді хабарлауға, соттың және әкімшілік процеске қатысушылардың қосымша сұрақтарына жауап беруге міндетті.

8. Егер куә ауруының, қарттығының, мүгедектігінің немесе басқа да дәлелді себептердің салдарынан соттың шақыруы бойынша келуге жағдайы болмаса, сот одан оның болған жерінде жауап алуы мүмкін.

9. Егер куә сотқа шақырту бойынша келе алмайтын болса, ол келе алмау себебін көрсете отырып, бұл туралы сотты алдын ала хабардар етуге міндетті.

10. Куә әкімшілік сот ісін жүргізуде көрінеу жалған айғақтар бергені және Қазақстан Республикасының заңдарында көзделмеген негіздер бойынша айғақтар беруден бас тартқаны үшін куә Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексінде көзделген жауаптылықта болады.

11. Куәнің сотқа шақырылуына байланысты шығыстарды өтеттіруге құқығы бар. Шығыстар мен өтемақылардың мөлшері Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалады.

33-бап. Сарапшы

1. Сарапшы арнайы ғылыми білімі бар және осы Кодексте көзделген жағдайларда және тәртіппен нақты әкімшілік іс бойынша мән-жайларды анықтау мақсатында өзінің алдына қойылған және арнайы ғылыми білімді талап ететін мәселелер бойынша сот сараптамасын жасау мен қорытынды беру тапсырылған, әкімшілік істе мүдделі емес адам болып табылады.

2. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың өтінішхаты немесе өз бастама бойынша сот сараптамасын тағайындайды.

3. Сарапшының:

1) сот сараптамасының нысанасына жататын әкімшілік істің материалдарымен танысуға;

2) қорытынды беру үшін өзіне қажетті қосымша материалдарды беру туралы өтінішхатты мәлімдеуге;

3) соттың рұқсатымен процестік әрекеттерді жүргізуге, сот отырысына қатысуға және әкімшілік іске қатысушыларға сот сараптамасы нысанына қатысты сұрақтар қоюға;

4) өзі қатысқан процестік әрекеттің хаттамасымен, сондай-ақ сот отырысы хаттамасының тиісті бөлігімен танысуға және өзінің әрекеттері мен айғақтарының толық және дұрыс тіркелуіне қатысты хаттамаға енгізілуге жататын ескертулер жасауға ;

5) сот сараптамасын тағайындаған соттың келісуімен сот-сараптамалық зерттеу барысында анықталған, әкімшілік іс үшін маңызы бар мән-жайлар бойынша, оның ішінде тұжырымдалған мәселелердің шегінен шыққан мән-жайлар бойынша қорытынды беруге;

6) ана тілінде немесе өзі меңгерген тілде қорытынды ұсынуға және айғақтар беруге; аудармашының тегін көмегін пайдалануға; аудармашыға қарсылық білдіруді мәлімдеуге;

7) сот сараптамасын жүргізу кезінде процестік құқықтарды бұзатын тұлғалардың шешіміне, әрекеттеріне шағым жасауға;

8) сот сараптамасын жүргізу кезінде келтірілген шығыстардың өтемін алуға және, егер сот сараптамасын жүргізу өзінің лауазымдық міндеттерінің шеңберіне кірмейтін болса, орындалған жұмысы үшін сыйақы алуға құқығы бар.

4. Сарапшы:

1) әкімшілік іске қатысушылармен сот сараптамасын жүргізуге байланысты мәселелер бойынша сотты хабардар етпестен келіссөздер жүргізуге;

2) зерттеу үшін материалдарды дербес жинауға;

3) егер соттың бұған арнайы рұқсаты болмаса, объектілерді толық немесе ішінара жоюға не олардың сыртқы түрін немесе негізгі қасиеттерін өзгертуге әкеп соғуы мүмкін зерттеулер жүргізуге құқылы емес.

5. Сарапшы:

1) соттың шақыруы бойынша келуге;

2) өзіне ұсынылған объектілерге жан-жақты, толық және объективті зерттеу жүргізуге, қойылған мәселелер бойынша негізделген және объективті жазбаша қорытынды беруге;

3) қорытынды беруден бас тартуға және қорытынды берудің мүмкін еместігі туралы уәжді жазбаша хабарлама жасауға және оны сотқа жіберуге;

4) жүргізілген зерттеуге және берілген қорытындыға байланысты мәселелер бойынша айғақтар беруге;

5) зерттеуге ұсынылған объектілердің сақталуын қамтамасыз етуге;

6) әкімшілік істің мән-жайлары туралы мәліметтерді және сот сараптамасын жүргізумен байланысты өзіне белгілі болған өзге де мәліметтерді жария етпеуге;

7) сотқа шығыстар сметасын және сот сараптамасын жүргізумен байланысты келтірілген шығыстар туралы есепті ұсынуға міндетті.

6. Сарапшы көрінеу жалған қорытынды бергені үшін Қазақстан Республикасының заңында көзделген қылмыстық жауаптылықта болады.

7. Сот сараптамасы органдарының қызметкері болып табылатын сарапшы өз қызметінің сипатына қарай өзінің құқықтарымен және міндеттерімен танысқан деп және көрінеу жалған қорытынды бергені үшін қылмыстық жауаптылық туралы ескертілген деп есептеледі.

34-бап. Маман

1. Консультациялар (түсініктемелер) беру арқылы дәлелдемелерді жинауға, зерттеуге және бағалауға жәрдем көрсету және ғылыми-техникалық құралдарды қолдануға көмек көрсету мақсатында сот арнаулы білімі және (немесе) дағдысы бар, әкімшілік істің қорытындысына мүдделі емес кәметке толған адамды сот отырысына немесе процестік әрекеттерге қатысу үшін маман ретінде тартуы мүмкін.

Сот әкімшілік процеске қатысушылардың өтінішхаты бойынша да мамандарды тартуға құқылы. Әкімшілік процеске қатысушылар арнаулы білімі және (немесе) дағдысы бар нақты адамды маман ретінде тарту туралы сотқа өтініш жасай алады.

2. Маманның:

1) зерттеу нысанасына қатысты әкімшілік істің материалдарымен танысуға;

2) қорытынды беру үшін өзіне қажетті қосымша материалдарды беру туралы өтінішхатты мәлімдеуге;

3) өзінің шақырылу мақсатын білуге;

4) егер тиісті арнаулы білімі мен дағдылары болмаса, әкімшілік іс бойынша іс жүргізуге қатысудан бас тартуға;

5) соттың рұқсатымен әкімшілік іске қатысушыларға сұрақтар қоюға; дәлелдемелерді жинауға, зерттеу мен бағалауға және ғылыми-техникалық құралдарды қолдануға, әкімшілік істің материалдарын зерттеуге, материалдарды сараптама тағайындау үшін дайындауға жәрдем көрсету кезінде оның әрекеттерімен байланысты мән-жайларға олардың назарын аударуға;

6) өзі қатысқан процестік әрекеттің хаттамасымен, сондай-ақ сот отырысы хаттамасының тиісті бөлігімен танысуға және өзінің қатысуы кезінде жүргізілген әрекеттердің барысы мен нәтижелері толық және дұрыс көрсетілуіне қатысты хаттамаға енгізілуге жататын мәлімдемелер мен ескертулер жасауға;

7) соттың әрекеттеріне шағым жасауға;

8) аудармашының тегін көмегін пайдалануға, аудармашыға қарсылық білдіруді мәлімдеуге;

9) сот әрекеттері іс жүргізуіне қатысумен байланысты өзіне келтірілген шығыстардың өтемін және, егер іс бойынша іс жүргізуге қатысу өзінің лауазымдық

міндеттерінің шеңберіне кірмейтін болса, орындалған жұмысы үшін сыйақы алуға құқығы бар.

3. Маман:

1) сотты хабардар етпестен, әкімшілік іске қатысушылармен зерттеулер жүргізуге байланысты мәселелер бойынша келіссөздер жүргізуге;

2) зерттеу материалдарын дербес жинауға құқылы емес;

4. Маман:

1) соттың шақыруы бойынша келуге;

2) дәлелдемелерді жинауға, зерттеуге және бағалауға жәрдем көрсету үшін арнаулы білімді, дағдыны және ғылыми-техникалық құралдарды пайдалана отырып, сот талқылауын жүргізуге қатысуға;

3) өзі орындайтын әрекеттер жөнінде түсіндірме беруге;

4) әкімшілік істің мән-жайлары туралы мәліметтерді және әкімшілік іске қатысумен байланысты өзіне белгілі болған өзге де мәліметтерді жария етпеуге;

5) сот отырысы кезінде тәртіп сақтауға;

6) зерттеуге ұсынылған объектілердің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

5. Маман көрінеу жалған қорытынды берген жағдайда Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген қылмыстық жауаптылықта болады.

35-бап. Аудармашы

1. Әкімшілік іске мүдделі емес, әкімшілік сот ісін жүргізу жүзеге асырылатын тілді меңгерген, бір тілден екінші тілге аудару үшін қажетті білімі бар адам не саңыраумен, мылқаумен, керең-мылқаумен түсінісу техникасын еркін меңгерген адам аудармашы ретінде шақырылады.

2. Аудармашының:

1) аударма жасау кезінде қатысушыларға аударманы нақтылау үшін сұрақтар қоюға ;

2) іс жүргізуде өзі қатысқан процестік әрекеттің хаттамасымен, сондай-ақ, сот отырысының отырыс хаттамасының тиісті бөлігімен танысуға және аударманың толық және дұрыс болуына қатысты хаттамаға енгізілуге жататын ескертулер жасауға;

3) егер оның аударма үшін қажетті білімі болмаса, әкімшілік іске қатысудан бас тартуға;

4) соттың әрекеттеріне шағым жасауға;

5) сот әрекеттерінің іс жүргізуіне қатысуға байланысты өзіне келтірілген шығыстардың өтемін және, егер іс бойынша іс жүргізуге қатысу өзінің лауазымдық міндеттерінің шеңберіне кірмейтін болса, орындаған жұмысы үшін сыйақы алуға құқығы бар.

3. Аудармашы:

1) соттың шақыруы бойынша келуге;

2) өзіне тапсырылған аударманы дәлме-дәл және толық орындауға;

3) әкімшілік іске қатысушыларға олардың ана тіліне немесе өздері меңгерген тілге аударылып берілген құжаттардағы аударманың дұрыстығын өз қолтаңбасымен куәландыруға;

4) әкімшілік істің мән-жайлары туралы мәліметтерді және аудармашы ретінде тартылуға байланысты өзіне белгілі болған өзге де деректерді жария етпеуге;

5) сот отырысы кезінде тәртіп сақтауға міндетті.

4. Әкімшілік процесте аудармашы көрінеу дұрыс емес аударма жасаған жағдайда Қазақстан Республикасының заңында белгіленген қылмыстық жауаптылықта болады.

2-БӨЛІМ ІШКІ ӘКІМШІЛІК РӘСІМДЕР 7-тарау. Ішкі әкімшілік рәсімдер

36-бап. Ішкі әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру шарттары

Осы Кодексте көзделген ішкі әкімшілік рәсімдер:

1) мемлекеттік сайлау органдарын қоспағанда, төменгі мемлекеттік органдар мен жоғары тұрған лауазымды адамдарға бағынуы;

2) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңбе-тең болуы;

3) мемлекеттің барлық мемлекеттік органдары мен лауазымды адамдарының құзыретін нақты ажырату және келісілген жұмыс істеуі жағдайларында жүзеге асырылады.

37-бап. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру және бақылау

1. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру тиісті уәкілетті мемлекеттік органның лауазымды адамының қабылданған шешімді уақтылы және тиянақты орындау жөніндегі шараларды әзірлеуімен және қабылдаумен қорытылады.

2. Қажет болған жағдайда жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің орындалуын қамтамасыз ету үшін уәкілетті мемлекеттік орган (лауазымды адам) оны орындау жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын әзірлеп, бекітеді және ол тікелей орындаушылардың назарына жеткізіледі.

3. Егер жеке-дара қолданылатын құқықтық актіде оны орындаудың нақты мерзімдері мен тікелей орындаушылары айқындалмаса, онда оларды орындаушы мемлекеттік орган немесе жоғары тұрған орган белгілейді және дереу тікелей орындаушылардың назарына жеткізіледі.

4. Қабылданған шешімдерді уақтылы және тиянақты орындау мақсатында мемлекеттік орган немесе лауазымды адам олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс.

38-бап. Мемлекеттік органның жеке-дара қолданылатын құқықтық актісінің, Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Үкіметі тапсырмаларының орындалуына ішкі бақылауды жүзеге асыру тәртібі

1. Ішкі бақылау:

1) құқықтық актілердің (орындалуы құқықтық актілерде көзделген іс-шаралардың) орындалуын бақылау болып бөлінеді. Бұл жағдайда орындалуға жататын іс-шаралар қамтылатын барлық құқықтық актілер бақылауға алынады;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және қызметтік сипаттағы өзге де құжаттардан туындайтын мемлекеттік органның басшы лауазымды адамдары тапсырмаларының орындалуын бақылау болып бөлінеді.

2. Ішкі бақылау:

1) қажетті ақпаратты талап етіп алдыру;

2) орындалуы туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;

3) ревизия және құжаттамалық тексерудің өзге де нысандары;

4) сол жерге бару арқылы тексеру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да тәсілдер арқылы жүргізіледі.

3. Ішкі бақылау мынадай өлшемдер бойынша жүргізіледі:

1) құрылымдық, аумақтық бөлімшелер, ведомстволық бағынысты мемлекеттік органдар мен ұйымдар және олардың лауазымды адамдары қызметінің өздерінің алдына қойылған міндеттерге сәйкестігі;

2) орындаудың уақтылығы және толықтығы;

3) орындау кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарының сақталуы

4. Күшіне енген құқықтық актінің не Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі және қызметтік сипаттағы өзге де құжаттардан туындайтын мемлекеттік органның басшы лауазымды адамдары тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген лауазымды адам не мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесі қажет болған кезде бақылау жөніндегі іс-шараларды әзірлейді.

Бұл ретте бақылауды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген лауазымды адам не мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесі оның орындалуы туралы келіп түсетін ақпаратты:

1) құқықтық актінің орындалу дәрежесі мен сапасын;

2) құқықтық актіні орындауда ауытқушылықтардың бар-жоғын, олардың себептерін және ауытқушылықтарды жою үшін ықтимал шаралар белгілеуді;

3) бақылаудан алу не орындалу мерзімін ұзарту мүмкіндігін;

4) құқықтық актіні орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін нақты лауазымды адамдардың жауаптылығын айқындау үшін талдайды.

Ақпаратты талдау қорытындылары бойынша әзірленген ұсыныстар тиісті шешім қабылдау үшін мемлекеттік органның басшылығына баяндалады. Ақпаратқа талдау жүргізген мемлекеттік органның орындаушыларына қабылданған шешім туралы хабарланады.

5. Құқықтық актіде көзделген іс-шараларды бақылаудан алуды және олардың орындалу мерзімдерін ұзартуды мемлекеттік органның басшылығы жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмаларын бақылаудан алу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Жоғары тұрған мемлекеттік органның не орындаушы органның бақылау қызметі құқықтық актіде белгіленген орындалу мерзімі өткенге дейін мемлекеттік органның регламентінде айқындалатын тәртіппен орындаушыға тиісті жазбаша еске салу жібереді.

Ішкі бақылауды ұйымдастырудың және жүзеге асырудың қосымша мәселелерін мемлекеттік органның өзі не оған қатысты жоғары тұрған мемлекеттік орган айқындауы мүмкін.

Осы тармақтың күші Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне сәйкес жүргізілетін ішкі бақылау бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі уәкілеттік берген орган жүзеге асыратын ішкі бақылауға қолданылмайды.

39-бап. Мемлекеттік органдардың жұмысын жоспарлау

1. Мемлекеттік органдар өз қызметін стратегиялық және операциялық жоспарларға, сондай-ақ қажет болған кезде тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға арналып жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

2. Стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін мемлекеттік органдар өз қызметін тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға арналып жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органдардың жұмыс жоспарлары органның құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде және құқықтық актілерді орындау үшін алдын ала жасалады.

Мемлекеттік органның жұмыс жоспары негізінде осы органның құрылымдық бөлімшелері өз жұмыс жоспарларын жасайды.

40-бап. Мемлекеттік орган және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы регламент, ереже

1. Өз қызметін ұйымдастыру және ішкі тәртібі мәселелері бойынша мемлекеттік орган регламент қабылдайды.

2. Мемлекеттік органның мәртебесі мен құзыреттері мемлекеттік орган туралы ережеде айқындалады.

Мемлекеттік орган туралы ережені әзірлеу және бекіту жөніндегі нұсқаулықты Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітеді.

Мемлекеттік орган туралы үлгілік ережені Қазақстан Республикасының Үкіметі Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен келісу арқылы бекітеді.

3. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің мәртебесі мен өкілеттіктерін айқындау мәселелері бойынша ереже бекітіледі.

Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы ережені әзірлеу мен бекіту тәртібін Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітеді.

41-бап. Мемлекеттік органның функциялары

1. Мемлекеттік органның функциялары стратегиялық, реттеушілік, іске асырушылық және бақылау функциялары болып бөлінеді:

жоспарлы құжаттарды әзірлеу, қабылдау, халықаралық қатынастарды, ұлттық қауіпсіздік пен қорғаныс қабілеттілігін қамтамасыз ету жөніндегі функциялар стратегиялық функциялар болып табылады;

мемлекеттік функциялардың іске асырылуын нормативтік құқықтық қамтамасыз ету, нормативтік құқықтық актілерді тіркеу және олардың орындалуына талдау жүргізу, мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру, мемлекеттік активтерді басқару жөніндегі функциялар реттеушілік функциялар болып табылады;

жоспарлы құжаттарды, нормативтік құқықтық актілерді орындауға, мемлекеттік органның жоспарлы құжаттарында көзделген мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге, мемлекеттік қызметтер көрсетуге, оның ішінде беруге, ұзартуға, қайта ресімдеуге, жаңартуға және рұқсат беруге, сондай-ақ оларға қосымшаларға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да әрекеттерді жүзеге асыруға бағытталған функциялар іске асырушылық функциялар болып табылады;

жеке және заңды тұлғалар, оның ішінде мемлекеттік мекемелер қызметінің нормативтік құқықтық актілерде белгіленген талаптарға, ал Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарында және Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларында белгіленген талаптарға сәйкестігі тұрғысынан тексеру және бақылау жөніндегі функциялар бақылау функциялары болып табылады.

Қазақстан Республикасының Президентіне есеп беретін мемлекеттік органдардың құрылымында функцияларды стратегиялық, реттеушілік, іске асыру және бақылау деп бөлуді – Қазақстан Республикасының Президенті, ал орталық атқарушы органдарда Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайды.

2. Мемлекеттік органдардың Қазақстан Республикасының заңнамасында өздеріне көзделмеген функцияларды жүзеге асыруына тыйым салынады.

42-бап. Жеке-дара өкімдік қызмет

1. Жеке-дара өкімдік қызмет – мемлекеттік органдарда лауазымды адамдар жүзеге асыратын, уәкілетті лауазымды адамдардың жеке қолданылатын құқықтық актілерге

жеке-дара қол қоюын, қарамағындағы қызметкерлерге нұсқаулар мен тапсырмалар беруін, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру жөнінде өзге де ұйымдық-өкімдік шараларды жеке-дара қабылдауын қамтитын қызметі.

2. Мемлекеттік органның басшысы (алқалы мемлекеттік органдарды қоспағанда) жеке-дара өкімдік қызметтер арқылы сеніп тапсырылған органға басшылықты жүзеге асырады және қабылданатын шешімдердің заңдылығына дербес жауапты болады.

3. Жеке-дара өкімдік қызметтерді жүзеге асырған кезде төменгі лауазымды адамдар өздерінің әрекеттерін жоғары лауазымды адамдардың шешімдеріне қатаң сәйкес жүзеге асырады. Егер мемлекеттік функциялар тек жеке-дара өкімдік қызметтер арқылы жүзеге асырылса, онда бұл жағдайда төменгі лауазымды адамдардың міндеті уәкілетті тұлғаның осы қызметін қамтамасыз ету болып табылады.

43-бап. Алқалы мемлекеттік орган

1. Шешімдері мемлекеттік органдар мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданатын осы органдар алқалы мемлекеттік органдар болып табылады. Алқалы орган қабылдайтын шешімдердің заңдылығы үшін жауапкершілік, шешімді қабылдаған кезде қарсы дауыс бергендерді қоспағанда, алқалы органның дауыс беруге қатысқан барлық мүшелеріне жүктеледі.

2. Алқалы органдардың шешімдері қабылданатын отырыстары олардың қызметінің негізгі нысаны болып табылады.

3. Алқалы мемлекеттік органдардың отырыстарын дайындау және өткізу кезінде уәкілетті органдар (олардың құрылымдық бөлімшелері) мен лауазымды адамдар мынадай мәселелерді шешеді:

1) отырыстарды жоспарлау – осы отырыстарды өткізу жоспары әзірленеді және бекітіледі. Осы жоспар тиісінше тоқсандық және жылдық мерзімге әзірленеді, ал тиісті келісуден кейін оны алқалы органның басшысы не алқалы органның қызметін қамтамасыз ететін органның басшысы бекітеді. Бекітілген жоспар мүдделі органдар мен лауазымды адамдардың назарына жеткізіледі;

2) алқалы мемлекеттік органның отырысына шығарылатын мәселелерді дайындауды, отырысты өткізу жөніндегі өзге де ұйымдастыру іс-шараларын оның тиісті құрылымдық бөлімшелері не алқалы органның қызметін қамтамасыз ететін орган жүзеге асырады.

4. Отырыстарды өткізу тәртібі алқалы мемлекеттік органдардың регламенттерінде айқындалады.

5. Алқалы органның отырысы хаттамаға түсіріледі.

6. Отырыста қабылданған шешімдер алқалы мемлекеттік органның регламентіне сәйкес қаулылармен ресімделіп, орындаушылардың назарына жеткізіледі. Қажет болған жағдайда қабылданған шешімдерді іске асыру жөнінде іс-шаралар жоспары әзірленіп, бекітіледі, олардың орындалуы бақылауға алынады.

44-бап. Мемлекеттік органдарда қызметтік құжаттардың қаралуы мен өтуі

1. Мемлекеттік органға немесе тікелей осы органның басшылығына жолданған қызметтік құжаттар келіп түсіп, іс қағаздарын жүргізу қызметі оларды тіркегеннен кейін басшылыққа беріледі, басшылық оларды қарап, олар бойынша тапсырмалар (қарарлар) дайындайды.

2. Мемлекеттік органның лауазымды адамы мәселені өз қарауына алған кезде қойылған мәселенің шешімі осы органның немесе осы лауазымды адамның құзыретіне жататынына көз жеткізуге тиіс.

3. Егер мәселе белгіленген құзырет шегінен тыс болған жағдайда, уәкілетті лауазымды адам өтінішті үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімде өтініш берушіні міндетті түрде хабардар ете отырып, құзыретті мемлекеттік органға немесе лауазымды адамға жіберу туралы шешім қабылдайды.

4. Құжаттарға мемлекеттік органның атынан оның басшысы, оны ауыстыратын адам (осы органда белгіленген қызметтік міндеттерді бөлуге сәйкес) не осы органның өзге уәкілетті лауазымды адамы қол қояды.

5. Мемлекеттік органға қайтаруды қажет ететін құжатты жіберу кезінде ол құжатқа осы мемлекеттік органға қайтару қажеттігі туралы белгі қойылады.

6. Мемлекеттік органдарда құжаттардың қаралу мерзімі, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, бір айдан аспауға тиіс.

45-бап. Ақпарат алмасуға қойылатын талаптар

1. Ақпарат алмасу – мемлекеттік органдар лауазымды адамдарының өз қызметтік өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезінде заңнамада белгіленген тәртіппен ақпаратты жөнелтуі және алуы.

2. Ақпарат алмасуды регламенттейтін рәсімдер:

1) Қазақстанның бірыңғай ақпарат кеңістігінің іркіліссіз жұмыс істеуіне, оның әлемдік байланыс пен информатика жүйесіне енуіне;

2) ақпаратты, оның ішінде мемлекеттік ақпарат ресурстарын қорғаудың ұлттық жүйесін нығайтуға жәрдемдесуі тиіс.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен лауазымды адамдарының шешімдер қабылдауы объективті және алдын алушы ақпаратқа негізделуге тиіс.

3. Мемлекеттік органдар мен олардың бөлімшелері арасындағы ақпарат алмасу өзара ақпараттық ағынның ең аз қажетті көлеміне, берілетін басқарушылық ақпараттың қайталануына жол бермеуге негізделеді.

4. Ақпараттық рәсімдер мемлекеттік құпияларды, таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты және заңмен қорғалатын өзге де ақпаратты құрайтын мәліметтердің жария болуына жол бермеуге тиіс және барлау, қарсы барлау, жедел-іздігіру қызметтерімен және күзетілетін адамдар мен объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі күзет іс-шараларымен байланысты ақпаратқа қол жеткізуді шектеуді қамтамасыз етуге тиіс.

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгі қойылады.

Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейді.

Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік ақпарат өздеріне жүктелген қызметтік міндеттерді орындау үшін ғана беріледі. Бұл ақпарат қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланылмайды.

5. Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтерді қамтитын ақпараттық жүйелерді қоспағанда, мемлекеттік органдар ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен және мерзімдерде ақпараттық жүйелерді интеграциялауды жүргізеді.

6. Мемлекеттік органдар мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру және мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде қағаз жеткізгіштегі құжаттарды пайдалануды және оларды ұсыну бойынша талаптарды қысқарту (болғызбау) жөніндегі шаралар қабылдайды.

Әкімшілік рәсімдерді орындау процесінде қағаз жеткізгіштегі құжаттар пайдаланылған жағдайда, мемлекеттік органдар қағаз жеткізгіштегі құжаттарды электрондық құжаттар нысанына аудару жөніндегі шаралар қабылдайды.

46-бап. Қызметтік құжаттардың орындалуына ішкі бақылау

1. Мемлекеттік орган басшысының немесе өзге де жоғары тұрған лауазымды адамның осы лауазымды адамдар шығарған актілермен байланысты емес тапсырмалардың орындалуына ішкі бақылау осы мемлекеттік органның тиісті бөлімшелеріне жүктеледі.

2. Қызметтік құжаттар бойынша тапсырмалардың орындалу мерзімдеріне ішкі бақылауды мемлекеттік органның іс қағаздарын жүргізу қызметі жүзеге асырады.

3. Бірнеше орындаушыға берілген тапсырмалардың орындалуын тапсырмада бірінші болып көрсетілген лауазымды адам үйлестіреді.

4. Іс қағаздарын жүргізу қызметі бақылаудағы тапсырманың орындалу мерзімінің аяқталуына дейін тиісті бөлімшеге бұл туралы алдын ала ескертпе жібереді.

5. Тапсырманы орындау үшін қосымша уақыт қажет болған жағдайда орындаушы тапсырманы берген лауазымды адамға тапсырманың орындау мерзімін ұзарту туралы жазбаша өтініш береді. Тапсырманы орындаудың қосымша мерзімін тапсырманы берген басшы белгілейді.

6. Тапсырманы берген лауазымды адам не өзге уәкілетті лауазымды адам орындалған құжаттарды бақылаудан алады.

8-тарау Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру

47-бап. Орталық және(немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға берудің негізгі мақсаттары:

- 1) бәсекелестік ортаны дамытуға және жетілдіруге жәрдемдесу;
- 2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асырудың тиімділігі мен сапасын арттыру;
- 3) мемлекеттік басқару жүйесін жетілдіру;
- 4) оңтайландыру болып табылады.

2. Орталық және жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға берудің негізгі қағидаттары:

1) азаматтардың, бизнес-қауымдастық пен мемлекет мүдделерінің теңбе-теңдігін сақтау;

2) азаматтардың, бизнес-қауымдастық пен мемлекеттің құқықтары мен заңды мүдделерін тең дәрежеде қорғауды қамтамасыз ету;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға берудің негізділігі мен тиімділігі;

4) бәсекелестік ортаға берілген орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асырылу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген бизнес-қауымдастық пен мемлекеттің жауаптылығы;

5) орталық және жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру бойынша процестердің жалғастылығы және тұтастығы, сондай-ақ онымен байланысты оңтайландыру болып табылады.

3. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру Орталық және жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) шешімдері негізінде жыл сайынғы негізде осы Кодекске сәйкес жүзеге асырылады.

4. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру:

- 1) аутсорсинг;
- 2) мемлекеттік тапсырма;
- 3) мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы;
- 4) функцияларды пайдаланушылар есебінен беру;
- 5) міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеуді енгізу арқылы жүзеге асырылады.

5. Функцияларды ішінара беруге орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың аутсорсинг, мемлекеттік тапсырма және мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы берілетін функциялары жатады.

6. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органның бәсекелестік ортаға беруге ұсынылатын функцияларын іріктеу бәсекелестік ортаға беру үшін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын іріктеу әдістемесіне сәйкес жүзеге асырылады.

7. Бәсекелестік ортаға беру үшін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын іріктеудің негізгі өлшемшарттары:

1) халықтың мүдделері мен қажеттіліктерін ескере отырып, орталық және (немесе) жергілікті органдардың функцияларын жүзеге асыру тиімділігі менсапасын арттыру мүмкіндігі;

2) нарықтың дайындығы немесе бәсекелестік ортаның болуы;

3) нарықты дамытудың әлеуетті мүмкіндігі болып табылады.

8. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың конституциялық құрылысты қорғауға, қоғамдық тәртіпті, адамның құқықтары мен бостандықтарын, халықтың денсаулығы мен имандылығын қорғауға бағытталған, капиталды сыртқа шығару, жоғары қадағалау, қылмыстық іс бойынша сотқа дейінгі іс жүргізу, жедел-ізвестіру қызметі, сот төрелігін жүзеге асыру бойынша, сондай-ақ ұлттық, ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік құпияларды қорғау, қорғаныс, көші-қон, мемлекеттік статистика салаларындағы және мемлекет мүдделеріне залал келтіруі мүмкін өзге де функцияларын бәсекелестік ортаға беруге тыйым салынады.

9. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға беруге ұсынылатын функциялары іріктелгеннен кейін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға беруге ұсынылатын функцияларының құнын айқындау әдістемесіне сәйкес орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының құнын есептеу жүзеге асырылады.

10. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру кезінде оңтайландыру нысанына есептеу жүргізіледі.

11. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға беруге ұсынылатын функцияларын жүзеге асыру үшін нарықтың дайын болуын талдау орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарының бәсекелестік ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайын болуына талдау жүргізу әдістемесіне сәйкес жүргізіледі.

12. Мониторингтеу осы Кодекстің 53-бабына сәйкес жүргізіледі.

13. Пайдаланушылар мен бәсекелестік ортаны ақпараттандыру мақсатында мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының интернет-ресурстарында мынадай мәліметтер:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға беруге ұсынылатын функцияларының тізбесі;

2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының қандай нормативтік құқықтық актімен берілгені көрсетілген тізілім;

3) Комиссияның шешімі, мониторинг нәтижелері және мониторинг қорытындылары бойынша орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыретіне қайтарылған орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының қандай нормативтік құқықтық актімен қайтарылғаны көрсетілген тізбесі орналастырылады және кейіннен жаңартылады.

48-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын аутсорсинг арқылы бәсекелестік ортаға беру

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функциялары оларды Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамасына сәйкес аутсорсинг арқылы жүзеге асыру үшін бәсекелестік ортаға беріледі.

49-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын мемлекеттік тапсырма арқылы бәсекелестік ортаға беру

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функциялары Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленген мемлекеттік тапсырманы әзірлеу және орындау тәртібіне сәйкес мемлекеттік тапсырма арқылы бәсекелестік ортаға беріледі.

2. Мемлекеттік тапсырманы орындау, нәтижелер көрсеткіштері мәміледе көрсетіле отырып, республикалық бюджеттік бағдарлама әкімшісі мен мемлекеттік тапсырманы орындаушы арасында азаматтық-құқықтық мәмілені жасасу арқылы бекітілген республикалық бюджеттік бағдарламаларды іске асыру шеңберінде жүзеге асырылады.

50-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы бәсекелестік ортаға беру

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы бәсекелестік ортаға беру Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс, үкіметтік емес ұйымдарға арналған гранттар және сыйлықақылар туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

51-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын бәсекелестік ортаға пайдаланушылар есебінен беру

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функциялары орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыретінен функцияларды алып тастау арқылы бәсекелестік ортаға беріледі және пайдаланушылар есебінен жүзеге асырылады.

52-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеуді енгізу арқылы бәсекелестік ортаға беру

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларын кәсіпкерлік немесе кәсіптік қызмет саласында міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттейтін ұйымдарға беру өзін-өзі реттейтін ұйымдардың дайындығы расталғаннан кейін қамтамасыз етіледі.

2. Өзін-өзі реттейтін ұйымдардың орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асыруға дайындығы пайдаланушылар, орындаушылар мен мемлекет үшін пайда мен ұстап қалуларды анықтау мақсатында нарықтың дайындығына талдау жүргізу арқылы қамтамасыз етіледі.

53-бап. Мониторинг

1. Мониторинг мақсаты орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортада берілген функцияларының жүзеге асырылуын бақылау болып табылады.

2. Мониторинг нәтижелері орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының бәсекелестік ортада жүзеге асырылуының басты көрсеткіштерін салыстыру үшін және тиісті шешімдер мен шаралар қабылдау үшін пайдаланылады.

3. Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыстың жүзеге асырылуына мониторингті қоспағанда, мониторинг:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауға;

2) бәсекелестік ортаның, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері бойынша ақпаратты талдауға;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері бойынша деректерді жинау және талдау жүйесіне;

4) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар мен мүдделі адамдар жүргізетін нарықтың дайындығын талдауға негізделеді.

4. Мониторингті квазисектор субъектілерін қоспағанда, осы Кодекске сәйкес орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар мен мүдделі адамдар жүргізеді.

5. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуына тәуелсіз бағалауды алу үшін

Комиссияның ұсыныстары негізінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы тартылады.

6. Мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты жүзеге асыру мониторингі үкіметтік емес ұйымдармен өзара іс-қимыл саласындағы уәкілетті орган бекітетін мемлекеттік әлеуметтік тапсырыстың іске асырылуына мониторинг жүргізу қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

7. Пайдаланшылар есебінен берілетін аутсорсингті, мемлекеттік тапсырманы жүзеге асыру мониторингі орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуына мониторинг жүргізу қағидаларына сәйкес нәтижелілік пен процесс өлшемшарттары негізінде жүргізіледі.

Нәтижелілік өлшемшарты орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың белгіленген басты көрсеткіштерге орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуына қол жеткізуін айқындайды.

Процесс өлшемшарты орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуын бағалауды жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, бәсекелестік ортаның, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері бойынша ақпаратын талдаудың негізінде айқындайды.

8. Мониторинг жүргізу кезінде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы орындаушылардан мемлекеттік құпияларды, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты қоспағанда, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың интернет-ресурстарында олардың функцияларының жүзеге асырылуы саласына жататын ақпарат болмаған жағдайда қажетті ақпаратты сұратуға құқылы.

54-бап . Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларын қайтару

1. Егер мониторинг нәтижелері бойынша орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар бәсекелестік ортаға берілген орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының сапасыз жүзеге асырылуын анықтаған жағдайда, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар бұл туралы мемлекеттік басқаруды дамыту саласындағы уәкілетті органды және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасын бес жұмыс күні ішінде хабардар етеді.

2. Мемлекеттік басқаруды дамыту саласындағы уәкілетті орган хабарлама алған күннен бастап он жұмыс күні ішінде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы

органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының сапасыз жүзеге асырылуы туралы мәселені Комиссияның қарауына енгізеді.

3. Комиссия орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларын қайтару туралы шешім шығарған кезде, мынадай шекте:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың ішінара беруі - мұндай функцияларды қайтару Қазақстан Республикасының заңнамасында белгілеген тәртіппен, орындаушымен жасасылған шартты бұзу жолымен қамтамасыз етіледі;

2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың толық беруі - мұндай функцияларды қайтару үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес нормативтік құқықтық акті жобасын әзірлеу бойынша шаралар қабылданады.

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларын қайтару үшін Комиссияның ұсынымдарынан кейін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар Қазақстан Республикасының Үкіметіне функцияларды орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға қайтаруды қамтамасыз етуге қажетті нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеу туралы ұсыныс енгізеді.

4. Міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеу мақсаттарына қол жеткізілмеген жағдайда, рұқсат ету немесе хабардар ету тәртібі Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексiне сәйкес жойылуға тиіс.

55-бап. Қазақстан Республикасы Үкіметінің құзыреті

Қазақстан Республикасының Үкіметі:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру жөніндегі мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарын әзірлейді;

2) өзіне Қазақстан Республикасының Конституциясында, Қазақстан Республикасының заңдарында және Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінде жүктелген өзге де функцияларды орындайды.

56-бап. Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның құзыреті

Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асырады;

2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру жөніндегі жүргізіліп жатқан жұмыс нәтижелері туралы Қазақстан Республикасының Үкіметіне жыл сайынғы негізде хабарлайды;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының аутсорсингін жүзеге асыру қағидаларын әзірлейді және бекітеді;

4) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру қағидасын әзірлейді және бекітеді;

5) бәсекелестік ортаға беру үшін орталық және(немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларының таңдау әдістемесін әзірлейді және бекітеді;

6) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға беру үшін ұсынылатын функцияларының құнын айқындау әдістемесін әзірлейді және бекітеді;

7) орталық және(немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізу әдістемесін әзірлейді және бекітеді;

8) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылу мониторингін жүргізу қағидаларын әзірлейді және бекітеді;

9) әдістемелік көмекті және орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері жөніндегі орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіруді жүзеге асырады;

10) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға жүргізген олардың нарыққа дайындығы талдауына сараптамалық қорытынды дайындайды және оны береді;

11) бәсекелестік ортаға беру үшін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар ұсынылатын орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын іріктеу нәтижелеріне өз құзыреті шегінде сараптама жүргізеді;

12) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар жүргізген онтайландыру нысаныда ұсынған есепке қорытындыны дайындайды және оны береді;

13) Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

57-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыреті

1. Орталық атқарушы органдар:

1) жыл сайынғы негізде мүдделі тұлғалармен, орындаушылармен және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп мемлекеттік басқарудың тиісті саласындағы (аясындағы) бәсекелестік ортаға беру үшін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын іріктеуді жүзеге асырады;

2) мүдделі тұлғалармен. орындаушылармен және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп мемлекеттік басқарудың тиісті саласындағы (аясындағы) бәсекелестік ортаға беру үшін ұсынылатын орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізеді;

3) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру жөніндегі мәселелер бойынша ұсыныстар енгізеді;

4) мемлекеттік басқарудың тиісті саласындағы (аясындағы) бәсекелестік ортаға орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын беру, сондай-ақ орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларын қайтару мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлейді;

5) пайдаланушылардың құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайда, оларды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қалпына келтіруге бағытталған шараларды қабылдайды;

б) орындаушыларды миниторинг нәтижелерімен таныстыруға міндетті;

7) орталық атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру кезінде оңтайландыру нысанына есептеуді жүргізеді және оны мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға келісу үшін жолдайды;

8) Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

2. Жергілікті атқарушы органдар:

1) жыл сайынғы негізде мүдделі тұлғалармен, орындаушылармен және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп бәсекелестік ортаға беру үшін жергілікті атқарушы органдардың функцияларын іріктеуді жүзеге асырады;

2) мүдделі тұлғалармен, орындаушылармен және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп бәсекелестік ортаға беру үшін ұсынылатын жергілікті атқарушы органдардың функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізеді;

3) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді;

4) пайдаланушылардың құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайда, оларды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қалпына келтіруге бағытталған шаралар қабылдайды;

5) орындаушыларды миниторинг нәтижелерімен таныстыруға міндетті;

б) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру кезінде оңтайландыру нысанына есептеу жүргізеді және оны мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға келісу үшін жолдайды;

7) жергілікті мемлекеттік басқару мүдделерінде Қазақстан Республикасының заңнамасында жергілікті атқарушы органдарға жүктелетін өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

58-бап. Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының құзыреті
Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы:

1) бәсекелестік ортаға беру үшін ұсынылатын орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларына бойынша кәсіпкерлік субъектілерінің және олардың бірлестіктерінің ұсыныстарын жинайды, талдайды және жариялайды;

2) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының сапасыз жүзеге асырылуы туралы мәселелерді қарауға қатысады;

4) осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

59-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері бойынша өзара іс-қимылы

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен, оның ішінде:

1) жыл сайынғы негізде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру үшін іріктеуге;

2) бәсекелестік ортаға беру үшін ұсынылатын орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жасауға;

3) кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын, бәсекелестік ортаға орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын беру мәселелері бойынша ұсыныстарды әзірлеу жөніндегі жұмыста өзара іс-қимыл жасайды.

60-бап. Орындаушылардың құқықтары мен міндеттері

1. Орындаушы:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат үшін сұрау салумен жүгінуге;

2) бәсекелестік ортаға беру үшін ұсынылатын орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функциялары бойынша нарықтың дайындығының баламалы талдауын жүргізуге;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері бойынша мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға ұсыныстар енгізуге;

4) бәсекелестік ортаға беру үшін ұсынылатын орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізуге қатысуға;

5) бәсекелестік ортаға орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын беру үшін жыл сайынғы негізде іріктеу жүргізуге қатысуға;

б) мониторингі нәтижелерімен танысуға;

7) мониторинг нәтижелерін алған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей, мониторингтің нәтижелерімен келіспеушілік туралы жазбаша түсініктемелер не Комиссияның қарауына жататын ескертулерді жою жөніндегі іс-шаралар жоспарын ұсынуға құқылы.

2. Орындаушы:

1) бәсекелестік ортаға берілген орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын сапалы жүзеге асыру үшін жағдай жасауға;

2) бәсекелестік ортаға берілетін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын олар алған кезде мүмкіндіктері шектеулі тұлғалар үшін қажетті жағдайлар жасауға;

3) осы Кодексте көзделген жағдайда, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдарға, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасына мониторинг жүзеге асыруға қажетті ақпаратты және (немесе) құжаттарды беруге;

4) бәсекелестік ортаға берілген орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асыру тәртібі туралы толық және анық ақпаратты беруге;

5) пайдаланушылардың бұзылған құқықтарын, бостандықтарын және заңды мүдделерін қалпына келтіруге бағытталған шараларды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылдауға міндетті.

61-бап. Комиссияның қызметі мен функциясы

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері туралы ұсыныстар мен ұсынымдарды әзірлеу мақсатында консультативтік-кеңестік орган - Комиссия құрылады.

Комиссия құрамына Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің депутаттары, орталық және жергілікті атқарушы органдардың, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының, кәсіпкерлік субъектілердің және үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері кіруі мүмкін.

2. Комиссия мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру туралы ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлейді;

2) мемлекеттік басқаруды жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының ұсыныстары негізінде

орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларын қайтару жөнінде ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлейді.

3. Комиссияның қызметі туралы ақпарат мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның ресми интернет-ресурсында кемінде жарты жылда бір рет орналастырылады және жаңартылады.

3-БӨЛІМ ӘКІМШІЛІК РӘСІМДЕР 9-тарау Жалпы ережелер

62-бап. Әкімшілік рәсімде өкілдік ету

1. Әкімшілік рәсімге қатысушы өз істерін жеке өзі, өкіл арқылы немесе онымен бірге жүргізуге құқылы.

2. Әкімшілік рәсімде өкілдік ету Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Әкімшілік рәсімге қатысушы өз ісін басқа адамның жүргізуіне уәкілеттік беруге құқылы, бұл туралы уәкілетті органға немесе лауазымды адамға ауызша түрде хабарлайды. Бұл жағдайда әкімшілік орган, лауазымды адам өкілдің өкілеттігін жазбаша нысанда ресімдейді, оған өкілдік беруші адам қол қояды.

3. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, өкіл әкімшілік рәсімді жүзеге асырумен байланысты барлық іс-әрекеттерді өкілеттік берген адамның атынан жүргізуге құқылы.

4. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыратын әкімшілік органның лауазымды адамы немесе қызметкері болып табылатын тұлға өкіл болуға құқылы емес.

5. Осы баптың төртінші бөлігінде көрсетілген өкілдерді әкімшілік орган, лауазымды адам шеттетеді.

Өкіл өкілеттігінен шеттетілген кезде әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімнің іске асыруын өзге өкілдің өкілеттігін әзірлеу үшін қажетті мерзімге, бірақ үш жұмыс күнінен кешіктірмей қалдырады.

63-бап. Лауазымды адамға қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту)

1. Егер лауазымды адам:

1) әкімшілік қатысушы немесе оның өкілі ретінде осы әкімшілік рәсімде қатысқан болса;

2) әкімшілік рәсімде қатысушысының жақын туысы, жұбайы (зайыбы) немесе жегжаты болып табылса;

3) әкімшілік рәсімнің қатысушысына қызметтік немесе өзге де тәуелді болса;

4) әкімшілік іс жүргізу нәтижесінде тікелей немесе жанама түрде мүдделі, не оның объективтілігі мен бейтараптығы туралы күмән туғызатын өзге де мән-жайлар бар болса әкімшілік рәсімді жүзеге асыра алмайды.

2. Тұлғаның лауазымды адам ретінде әкімшілік рәсімді бұрын жүзеге асыруы оны одан әрі әкімшілік рәсімге тиісті дәрежеде қатысуға мүмкіндік бермейтін мән-жай болып табылмайды.

3. Лауазымды адамға қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту) оны мәлімдеген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде рұқсат беріледі.

4. Әкімшілік рәсімді іске асыратын лауазымды адамға мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) рұқсатты жоғары тұрған лауазымды адам береді.

5. Әкімшілік органның алқалық құрамы әкімшілік істі қараған кезде лауазымды адамның біріне мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) әкімшілік органның алқалық құрамының басқа лауазымды адамдары рұқсат береді.

6. Әкімшілік органның басшысына мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) жоғары тұрған әкімшілік орган рұқсат береді.

7. Жоғары тұрған әкімшілік органы жоқ әкімшілік органының басшысына мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) Қазақстан Республикасының заңында көрсетілген тұлға рұқсат етеді.

Егер тиісті тұлға Қазақстан Республикасының заңында көзделмесе, қарсылық білдіруді (өздігінен бас тартуды) әкімшілік орган басшысының орынбасары, ал ол болмаған кезде басқа лауазымды адам рұқсат етеді.

8. Егер қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту) өтініші қанағаттандырылса, әкімшілік рәсім Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен басқа лауазымды адам жүзеге асырады.

9. Бұрын мәлімделген мән-жайларға байланысты қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту) туралы қайта арыз беруге жол берілмейді.

10. Қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту) туралы арызды қарау нәтижелері бойынша шешім шағымдануға жатпайды.

64-бап. Хабарламалар (хабарлаулар)

1. Әкімшілік рәсімнің қатысушысы әкімшілік рәсімі отырысы өткізудің уақыты мен орны, әкімшілік рәсімді іске асыру үшін қажетті өзге де іс-шаралар туралы хабардар етіледі.

2. Хабарлама (хабарлаулар) тапсырыс хатты табыс етілетіндігі туралы

хабарламамен, телефонограмма немесе телеграмма арқылы, ұялы байланыс абоненттік нөміріне мәтіндік хабарламамен немесе электрондық пошта не хабарлама немесе шақыру белгіленімін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жіберіледі.

3. Егер әкімшілік рәсімнің қатысушысы аталған мекенжайда іс жүзінде тұрмаса, хабарламалар (хабарлаулар) заңды мекенжайға немесе оның жұмыс орнына жіберілуі мүмкін.

Заңды тұлғаға жіберілетін хабарламалар (хабарлаулар) оның орналасқан жері бойынша жіберіледі.

4. Әкімшілік рәсімнің қатысушысы өзі көрсеткен тұрғылықты жерінің (орналасқан жерінің) мекен-жайы, жұмыс орны, ұялы байланыс абоненттік нөмірі, электрондық поштасының мекенжайы дұрыс екендігін, ал көрсетілген контактілерге жіберілген хабарлама (хабарлау) тиісті және жеткілікті деп санайтындығын өзінің қолтаңбасымен растайды.

5. Әкімшілік рәсімнің қатысушысы хабарламаны (хабарлауды) қабылдаудан бас тартқан жағдайда, оны жіберген немесе табыс еткен адам әкімшілік органға, лауазымды адамға қайтарылатын хабарламаға (хабарлауға) тиісті белгі жасайды.

65-бап. Әкімшілік істерді жүргізу және есепке алу

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам қағаз түрінде және (немесе) электрондық нысанда әкімшілік рәсімді іске асыру үшін қажетті құжаттардан тұратын әкімшілік істі қалыптастырады.

2. Әкімшілік істерді, олардың есепке алу журналдарын жүргізуді мұрағат және құжаттаманы басқару саласындағы уәкілетті орган бекіткен Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларының негізінде әкімшілік орган, лауазымды тұлға жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органдарға, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаларға келіп түскен өтініштерді тіркеу, есепке алу, сондай-ақ "Электрондық өтініштер" ақпараттық-талдау жүйесінің жүргізу тәртібін құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласында өз құзыреті шегінде статистикалық қызметті белгіленген тәртіппен атқаратын мемлекеттік орган жүзеге асырады.

"Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабы 1-тармағының 3) тармақшасында көзделген өтініштерді қоспағанда, жарнамасы бар ұсыныстар, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетулер мәселелері бойынша келіп түскен өтініштер есепке алынуға жатпайды.

66-бап. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау

1. Мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының басшылары және олардың орынбасарлары азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін, оның ішінде осы органдардың қызметкерлерін тиісті мемлекеттік органның басшысы бекіткен қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет жеке қабылдауға міндетті.

2. Қабылдау жұмыс орны бойынша жеке және заңды тұлғалардың назарына жеткізілген және белгіленген күндер мен сағаттарда өткізілуі тиіс.

3. Егер өтінішті лауазымды адам қабылдау кезінде шешіле алмаса, ол жазбаша түрде жазылады және онымен жұмыс жазбаша өтінішті қарау сияқты жүргізіледі.

10-тарау Әкімшілік рәсімді қозғау

67-бап. Әкімшілік рәсімді қозғау негіздері

1. Әкімшілік рәсімді қозғау үшін:

1) өтініш;

2) әкімшілік органның, лауазымды адамның бастамасы негіз болып табылады.

2. Осы баптың бірінші бөлігінің 1) тармақшасында көзделген жағдайда, әкімшілік рәсім өтініш қабылданған кезден бастап қозғалды деп саналады.

3. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасының талабы немесе әкімшілік қарау осы баптың бірінші бөлігінің 2) тармақшасына сәйкес әкімшілік рәсімді қозғау үшін негіз болып табылады.

68-бап. Өтініш қойылатын жалпы талаптар

1. Өтініш жазбаша, ауызша немесе электрондық құжат нысанында берілуі мүмкін.

Ауызша түрде түскен өтінішті әкімшілік органның қызметкері немесе лауазымды адам жекелеген хаттамаға енгізеді.

2. Жазбаша немесе электрондық құжат нысанында берілген өтініште, хаттамада:

1) тегі, аты, әкесінің аты (егер ол болса), жеке сәйкестендіру нөмірі (бар болса), жеке тұлғаның пошталық мекенжайы немесе атауы; заңды тұлғаның пошталық мекенжайы немесе атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі;

2) өтінішті берген әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;

3) өтініштің мәні;

4) өтініштің берілген күні;

5) өтініш берушінің немесе оның өкілінің қолы;

б) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де мәліметтер көрсетіледі.

3. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшілік рәсім ақылы негізде жүзеге асырылса, өтініш беруші төлемді растайтын құжатты ұсынуға міндетті.

69-бап. Өтінішті қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу

1. Осы Кодексте белгіленген тәртіппен берілген өтініш міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады.

Өтінішті қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

2. Өтініш мемлекеттік органға, жергілікті өзін-өзі басқару органына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаға берілген жағдайда өтініш білдірушіге күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты-жөні, лауазымы көрсетілген бірегей нөмірі бар талон беріледі.

3. Өтініш келіп түскен күні тіркеледі.

Егер өтініш жұмыс істемейтін күні келіп түскен болса, онда ол кейінгі жұмыс күні тіркеледі.

4. Жалпыға қолжетімді ақпараттық жүйелер бойынша келіп түскен және Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасы талаптарына сәйкес келетін өтініштер осы Кодексте белгіленген тәртіппен қаралуға тиіс.

5. Әкімшілік рәсімге қатысушылардың мемлекеттік органдардың басшыларына және олардың орынбасарларына бейнеконференция байланысы немесе бейнеөтініш арқылы өтініштің тәртібін ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындайды.

6. Өтініш осы Кодекстің 68-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам өтініш берушіге жүгіну қандай талаптарға сай келмейтінін көрсетеді және оны талаптарға сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзімді белгілейді.

7. Егер өтініш беруші әкімшілік орган, лауазымды адам белгілеген мерзімде өтінішті Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкес келтірмесе, әкімшілік орган, лауазымды адам өтінішті кері қайтарады.

8. Өтінішті кері қайтару өтініштің қайта берілуіне кедергі келтірмейді.

9. Өтініш беруші өзінің жазбаша арызы негізінде әкімшілік іс бойынша шешім қабылданғанға дейін арызын кері қайтарып ала алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, өтініш берушінің өтінішті кері қайтарып алуы мерзімді сақтай отырып қайта өтініш беру құқығынан айырмайды.

70-бап. Уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға өтінішті қайта жіберу

1. Өкілеттігіне берілген осы өтінішті қарау кірмейтін әкімшілік органға, лауазымды адамға келіп түскен өтініш келіп түскен күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыны бір мезгілде хабардар ете (хабарлай) отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға қайта жіберіледі.

2. Өкілеттігіне ұсынымдарды, өтінішхаттарды, талаптарды, өтінулерді, хабарламаларды қарау кірмейтін әкімшілік органға, лауазымды адамға келіп түскен өтініште қамтылған бір немесе бірнеше өтініш келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыны бір мезгілде хабардар ете (хабарлай) отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға қайта жіберіледі.

3. Қайта жіберілген өтініш немесе оның бөлігі бойынша уәкілетті әкімшілік орган, лауазымды адам осы Кодексте белгіленген тәртіппен әкімшілік рәсімді қозғайды.

71-бап. Әкімшілік рәсімді тоқтату

1. Мына мән-жайлардың бірі болған кезде:

1) өтініште көрсетілген нақ сол нысана туралы және нақ сол негіздер бойынша әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты әкімшілік іс бойынша әкімшілік органның, лауазымды адамның шешімі бар болса;

2) нақ сол адамға қатысты, нақ сол нысана туралы және нақ сол негіздер бойынша шығарылған заңды күшіне енген сот актісі бар болса;

3) әкімшілік орган, лауазымды адам өтінішті қайтарса;

4) әкімшілік орган, лауазымды адам өтініш берушіден өтінішті қабылдаса;

5) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де негіздер бар болса, өтініш негізінде қозғалған әкімшілік рәсім тоқтатылады.

2. Әкімшілік орган, лауазымды адам өз бастамасы бойынша қозғалған әкімшілік рәсімді, егер әкімшілік рәсімді қозғауға негіз болған әкімшілік рәсімді жүзеге асыру мән-жайлардың өзгеруіне байланысты қажет болмай қалса немесе Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген басқа негіздер бойынша тоқтата алады.

3. Әкімшілік рәсім әкімшілік органның, лауазымды адамның шешімімен тоқтатылады, бұл туралы шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде әкімшілік рәсімге қатысушыға хабарланады.

4. Әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімге осы Кодексте белгіленген тәртіппен шағым жасалуы мүмкін.

5. Өтініш беруші егер жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар бар болса, осы Кодексте белгіленген тәртіппен қаралған мәселелер бойынша қайта өтініш беруге құқылы.

11-тарау Әкімшілік істі қарау

72-бап. Әкімшілік істі жеке-дара және алқалы түрде қарау

Әкімшілік істі лауазымды адам жеке-дара, ал Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда не әкімшілік органның шешімі бойынша – алқалы құрам қарайды.

73-бап. Әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеу

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды жан-жақты, толық және объективті зерттеу үшін шаралар қабылдауға міндетті.

2. Әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеу тәртібі мен шектерін әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушылардың пікірлерін ескере отырып айқындайды.

3. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік істің дәлелдерімен, нақты мән-жайларымен байланысты болмайды және әкімшілік істі толық көлемде тексереді.

4. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік істің нақты мән-жайларын белгілеу мақсатында өз бастамасы бойынша дәлелдемелерді жинауға құқылы.

5. Әкімшілік орган, лауазымды адам қарау өздерінің құзыретіне жататын әкімшілік рәсімге қатысушылар ұсынған арыздар мен құжаттарды зерттеуден бас тартуға құқылы емес.

74-бап. Тыңдау

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік істің нақты мән-жайлары туралы өз ұстанымын білдіруге мүмкіндік беруге міндетті.

2. Егер:

- 1) бұл туралы әкімшілік рәсімге қатысушы өтінішхат берсе;
- 2) әкімшілік орган, лауазымды адам басқа адамдардың құқықтарын, бостандықтарын және заңды мүдделерін қозғамайтын қолайлы әкімшілік актіні қабылдаса;
- 3) азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, қоғамдық немесе мемлекеттік мүдделерді қорғау талап етілсе;
- 4) әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік рәсім отырысы өткізілетін уақыт пен орын туралы дер кезінде хабардар етілсе де әкімшілік рәсім отырысына келмесе;
- 5) әкімшілік рәсім тоқтатылса;
- 6) оңайлатылған әкімшілік рәсім жүзеге асырылса;
- 7) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда тыңдау өткізілмеуі мүмкін.

75-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының әкімшілік іс материалдарымен танысуы

1. Әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік іс қаралғаннан кейін өтінішхат мәлімделген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік іс материалдарымен танысу мүмкіндігі берілуге тиіс.

2. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік іс материалдарымен танысқан кезде әкімшілік орган, лауазымды адам Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнамасының сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

3. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік іс материалдарымен танысу процесінде кез келген мәліметті және кез келген көлемде көшіріп алуға, мемлекеттік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын мәліметтерді қоспағанда, құжаттардың көшірмелерін түсіріп алуға, оның ішінде ғылыми-техникалық құралдардың көмегімен түсіріп алуға құқылы.

76-бап. Әкімшілік рәсім отырысының хаттамасы

1. Әкімшілік рәсім отырысында әкімшілік рәсімге қатысушының және (немесе) әкімшілік іске қатысушы өзге де адамдардың қатысуымен әкімшілік істі қараған кезде хаттама жүргізіледі.

2. Хаттама компьютерлік, электрондық, машинкамен жазу не қолжазба тәсілімен дайындалады.

3. Әкімшілік рәсім отырысының хаттамасында:

- 1) отырыс орны мен күні, оның басталу және аяқталу уақыты;
- 2) әкімшілік органның атауы, лауазымды адамның, әкімшілік рәсім отырысы хатшысының тегі, аты-жөні;
- 3) әкімшілік рәсімге қатысушы және (немесе) әкімшілік іске қатысушы өзге де адамдар туралы мәліметтер;
- 4) қаралатын мәселенің мазмұны;

5) әкімшілік рәсім отырысына қатысушылардың түсініктемелерінің, сұрақтары мен жауаптарының, сөйлеген сөздерінің мазмұны көрсетіледі.

4. Әкімшілік рәсім отырысына қатысушылар әкімшілік істі қарау үшін олақп айтарлықтай деп есептейтін нақты мән-жайлар туралы мәліметтерді хаттамаға енгізу туралы өтінішхат беруге құқылы.

5. Әкімшілік рәсім отырысының хаттамасын төрағалық етуші мен хатшы дайындап, солар қол қоюға тиіс.

6. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға және әкімшілік іске қатысатын өзге де адамдарға әкімшілік рәсім отырысының хаттамасымен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етуге міндетті.

7. Әкімшілік рәсімге қатысушылар және әкімшілік іске қатысушы өзге де адамдар әкімшілік рәсім отырысы хаттамасының жазылу толықтығы мен дұрыстығына қатысты өздерінің ескертулерін беруге құқылы. Ескертулердің қабылданғаны немесе қабылдаудан бас тартылғаны туралы әкімшілік рәсім отырысының хаттамасында көрсетіледі.

77-бап. Өтініш негізінде қозғалған әкімшілік рәсім мерзімдері

1. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, өтініш негізінде қозғалған әкімшілік рәсім мерзімі өтініш келіп түскен күннен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

2. Өтініш негізінде қозғалған әкімшілік рәсім мерзімі ол қозғалған кезден бастап есептеледі.

3. Өтініш негізінде қозғалған әкімшілік рәсім мерзімін әкімшілік органның басшысы немесе оның орынбасары ақылға қонымды мерзімге, бірақ әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттігіне орай екі айдан аспайтын мерзімге ұзартуы мүмкін, бұл туралы мерзім ұзартылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде әкімшілік рәсімге қатысушы хабардар етіледі.

4. Әкімшілік рәсім мерзімін ұзарту туралы шешімге осы Кодексте белгіленген тәртіппен сотқа шағым жасалуы мүмкін.

78-бап. Әкімшілік істі қарау нәтижелері бойынша шешімдер түрлері

Әкімшілік істі қарап, әкімшілік орган, лауазымды адам:

1) әкімшілік актіні қабылдау;

2) әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімдердің бірін шығарады.

12-тарау Әкімшілік акт

79-бап. Әкімшілік актілердің нысандары

1. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, әкімшілік акт жазбаша және (немесе) электрондық құжат нысанында қабылданады.

2. Егер әкімшілік рәсім өтініш негізінде қозғалған болса, әкімшілік акт жазбаша және (немесе) электрондық нысанда ғана қабылданады.

3. Әкімшілік акт ауызша немесе өзге нысанда қабылданады, егер:

1) азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, қоғамдық немесе мемлекеттік мүдделерді қорғау талап етілсе;

2) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге жағдайларда әкімшілік акт ауызша немесе өзге нысанда қабылданады.

4. Ауызша немесе өзгедей нысанда қабылданған әкімшілік акт әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша өтінішха мәлімделген күні жазбаша және (немесе) электрондық құжат нысанында ресімделуге тиіс.

80-бап. Әкімшілік актіге қойылатын жалпы талаптар

1. Әкімшілік акт заңды және негізделген болуға тиіс.

2. Әкімшілік акт түсіну үшін анық, бірізді қолдануды қамтамасыз етуге, ол қолданылатын адамдар қатарын толық айқындауға тиіс.

81-бап. Жазбаша нысанда және (немесе) электрондық құжат нысанында қабылданған әкімшілік актінің мазмұны

1. Жазбаша нысанда және (немесе) электрондық құжат нысанында қабылданған әкімшілік актіде:

1) әкімшілік актіні қабылдаған әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;

2) әкімшілік актінің қабылданған күні;

3) әкімшілік акт адресаты туралы мәліметтер: жеке тұлғалар үшін – тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), заңды тұлғалар үшін: атауы, ұйымдық-құқықтық нысаны;

4) әкімшілік актіні қабылдаған кезде шешілетін мәселелердің сипаттамасы және әкімшілік акт негіздемесі;

5) лауазымды адамның қолы көрсетіледі.

2. Жазбаша нысанда және (немесе) электрондық құжат нысанында қабылданған әкімшілік актінің негіздемесі, егер:

1) әкімшілік орган, лауазымды адам басқа адамдардың құқықтарын, бостандықтарын және заңды мүдделерін қозғамайтын қолайлы әкімшілік актіні қабылдаған;

2) әкімшілік орган, лауазымды адам бір нысана туралы үздіксіз күнтізбелік отыз күн ішінде саны бестен асатын ұқсас әкімшілік актілерді қабылдаған немесе өзінің интернет-ресурсында орналастыруды қоса алғанда, әкімшілік актілерді бұқаралық ақпарат құралдарында жариялаған және әрбір жеке жағдайда негіздеу қажеттігі болмаған;

3) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларда талап етілмейді.

3. Жазбаша нысанда және (немесе) электрондық құжат нысанында қабылданған әкімшілік акт қолданысы әкімшілік актінің қолданыс мерзімінен аспайтын қосымшалар мен басқа да қосымша құжаттарды қамтуы мүмкін.

4. Қосымшалар мен басқа да қосымша құжаттар әкімшілік актінің ажырамас бөлігі болып табылады.

82-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізу

1. Жазбаша нысанда қабылданған әкімшілік акт осы Кодекстің 64-бабына сәйкес әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізіледі.

2. Электрондық нысанда қабылданған әкімшілік акт Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізіледі.

3. Ауызша нысанда қабылданған әкімшілік акт ауызша хабарлау арқылы әкімшілік рәсімге қатысушыға назарына жеткізіледі.

4. Өзге нысанда қабылданған әкімшілік акт оны көріп және (немесе) естіп қабылдау үшін қолжетімділігін қамтамасыз ету арқылы әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізіледі.

5. Мемлекеттік құпияларды құраушы мәліметтерді немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтымайтын әкімшілік акт, егер әкімшілік актінің адресаты туралы мәліметтер белгісіз болса, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларда интернет-ресурстарда орналастыруға жатады.

83-бап. Жаңылыс, қате жазуларды және арифметикалық қателерді түзету

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам өзінің бастамасы бойынша немесе әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша әкімшілік актінің мазмұнын өзгертпей, әкімшілік актіде жіберілген жаңылыс, қате жазуларды және арифметикалық қателерді түзетуге құқылы.

2. Әкімшілік орган, лауазымды адам түзету үшін қажет құжатты талап етуге құқылы

3. Жаңылыс, қате жазуларды және арифметикалық қателерді түзету туралы өтінішхатты қарау арыз келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

4. Жаңылыс, қате жазулар және арифметикалық қателер лауазымды адамның қолымен расталады.

5. Түзетілген әкімшілік актінің көшірмесі әкімшілік акт түзетілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде әкімшілік рәсімге қатысушыға жіберіледі.

84-бап. Әкімшілік актінің күшіне енуі, қолданысқа енгізілуі және қолданысының тоқтатылуы

1. Әкімшілік акт, егер онда анағұрлым кеш мерзім көрсетілмесе, қабылданған кезден бастап күшіне енеді.

2. Әкімшілік акт осы Кодекстің 82-бабында белгіленген тәртіппен әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізілген кезден бастап қолданысқа енгізіледі.

3. Әкімшілік актіде көзделген оқиға болған, оның талаптары орындалған, әкімшілік актінің күші жойылған немесе қолданыс мерзімі өткен кезден бастап әкімшілік акт қолданысын тоқтатады.

85-бап. Заңсыз әкімшілік актінің күшін жою

1. Қабылдану тәртібі және (немесе) мазмұны Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келмейтін әкімшілік акт заңсыз деп есептеледі.

2. Заңсыз әкімшілік актінің толық немесе бір бөлігінде күші жойылуы мүмкін.

3. Заңсыз ауыртпалық түсіретін әкімшілік акт міндетті түрде күші жойылуға жатады.

4. Осы баптың бесінші бөлігінде көзделген жағдайларды қоспағанда, егер әкімшілік рәсімге қатысушының сенім құқығы Қазақстан Республикасы заңдарымен қорғалуға жатса, заңсыз қолайлы әкімшілік актінің күшінің жойылуына жол берілмейді.

5. Әкімшілік рәсімге қатысушы мына:

1) әкімшілік рәсімге қатысушы ұсынған құжаттардың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі анықталған;

2) әкімшілік акт заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен, прокурордың, қылмыстық қудалау органының, әкімшілік құқық бұзушылық туралы органның (лауазымды адамның) белгіленген құқыққа қарсы әрекеттерді жасау нәтижесінде қабылданған;

3) әкімшілік акт мемлекеттік немесе қоғамдық мүдделерді, мемлекеттің қауіпсіздігін қозғаған не адамдар өміріне, денсаулығына ауыр еңсерілмес салдарға алып келуі мүмкін болған;

4) жағдайларда сенімді қорғау құқығына сілтеме жасауға құқылы емес.

6. Заңсыз қолайлы әкімшілік акт осы баптың 5-бөлігінде көзделген жағдайларда күші жойылуға жатады.

86-бап. Заңды әкімшілік актінің күшін жою

1 Қазақстан Республикасының заңнамасы негізінде және талаптарына сәйкес қабылданған әкімшілік акт заңды болып есептеледі.

2. Заңды әкімшілік актінің толық немесе бір бөлігінде күші жойылуы мүмкін.

3. Заңды ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің, мұндай актінің күшін жоюға Қазақстан Республикасының заңдарында тыйым салынған жағдайларды қоспағанда, әкімшілік орган, лауазымды адам күшін жоюы мүмкін.

4. Заңды қолайлы әкімшілік актінің, егер:

1) әкімшілік актінің күшін жою мүмкіндігі Қазақстан Республикасының заңдарында және әкімшілік актіде көзделсе;

2) әкімшілік акт талаппен қабылданған және бұл талап орындалмаса не тиісінше орындалмаса, күші жойылуы мүмкін.

87-бап. Әкімшілік актіні орындау тәртібі мен мерзімдері

1. Әкімшілік акт барлық мемлекеттік органдар, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, заңды тұлғалар, лауазымды адамдар, азаматтар үшін міндетті және орындалуға тиіс.

2. Әкімшілік актіні, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше белгіленбесе, оны қабылдаған әкімшілік орган, лауазымды адам орындауға енгізеді.

3. Әкімшілік акт, егер Қазақстан Республикасының заңдарында немесе әкімшілік актіде өзгеше белгіленбесе, бес жұмыс күні ішінде орындалуға тиіс.

13-тарау Оңайлатылған әкімшілік рәсім

88-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді жүзеге асыру тәртібі

1. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді мемлекеттік орган, жергілікті өзін өзі басқару органы, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлға және олардың лауазымды адамдары осы бөлімде айқындалған тәртіппен, осы тарауда белгіленген ерекшеліктермен жүзеге асырады.

2. Осы тараудың мақсаты үшін өтініш білдіру мемлекеттік органға, жергілікті өзін-өзі басқару органына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаға (бұдан әрі – өтінішті қараушы субъектілер) және лауазымды адамдарға жіберілген "Азаматтарға арналған Үкімет" Мемлекеттік корпорация, Ұлттық пошта операторы, мобильді қосымшалар және Қазақстан Республикасының электрондық құжат айналымы және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасы талаптарына сәйкес келетін басқа да ақпараттық жүйелер арқылы келіп түскен жазбаша, ауызша, сондай-ақ электрондық құжат, бейнеконференция байланысы, бейнеөтініш нысанындағы жеке немесе ұжымдық ұсыныс, сұрау салу, хабарлау немесе үнқату деп түсініледі.

89-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату

1. Мына мән-жайлардың тым болмағанда бірі болған кезде:

1) қайта жасалған өтініштерде жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар келтірілмесе, ал осының алдындағы өтініштің материалдарында тексерудің егжей-тегжейлі материалдары бар болса және арыз беруші белгіленген тәртіппен жауаптар берсе;

2) осындай өтініш дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке қауіп туралы және олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға тез арада қайта жіберуге жататын жағдайларды қоспағанда, құпия өтініш берілсе,

3) мәселенің мәні айтылмаған өтініш берілсе, оңайлатылған әкімшілік рәсім тоқтатылады.

2. Өтініштерді қарауды тоқтату туралы шешімді өтінішті қараушы субъектінің басшысы немесе оның орынбасары қабылдайды.

3. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімге осы Кодексте белгіленген тәртіппен шағым жасалуы мүмкін.

4. Арыз беруші, егер жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар болса, осы Кодексте белгіленген тәртіппен қаралған мәселе бойынша қайта өтінішті беруге құқылы.

90-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімдерде әкімшілік істі қараудың нәтижелері бойынша шешімдер түрлері

1. Оңайлатылған әкімшілік рәсімдердегі әкімшілік істерді қарай отырып, өтінішті қарап отырған субъектілер және лауазымды тұлға мынадай:

- 1) өтініштің мәні бойынша түсініктеме беру туралы;
- 2) мәліметтің назарға алынатыны туралы;
- 3) оңайлатылған әкімшілік рәсімдерді тоқтату туралы шешімдердің бірін шығарады.

2. Өтінішке берілетін жауаптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сілтеме жасай отырып, мазмұны бойынша негізделген және дәлелді, мемлекеттік тілде немесе өтініш берілген тілде болуы, арыз берушінің қабылданған шешімге шағым жасау құқықтарын түсіндіре отырып, оның дәлелін жоққа шығаратын немесе растайтын нақты деректерді қамтуға тиіс.

3. Қандай да бір ұсынымдар, хабарлаулар, өтініш айтулар болмаған кезде назарға назарға алынады және оларды өтінішті қараушы субъект басшысы немесе оның орынбасары іске қосып қояды.

4. Өтініштерді қарайтын субъектілер және олардың лауазымды адамдары арызберушіні әкімшілік істерді қараудың нәтижелері және қабылданған шаралар туралы хабардар етуге (хабарландыруға) міндетті.

14-тарау Шағымдану тәртібі. Шағым беру

91-бап. Шағымдану тәртібі

1. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік (сотқа дейінгі) тәртіппен әкімшілік актіні қабылдаумен байланысты емес әкімшілік актіге, әкімшілік әрекеттерге (әрекетсіздікке) шағым жасауға құқылы.

Осы Кодексте көзделген жағдайларда әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік актіні қабылдаумен байланысты әкімшілік әрекеттерге (әрекетсіздік) шағым жасауға құқылы.

2. Егер әкімшілік орган, лауазымды тұлға осы Кодексте белгіленген мерзімдерде әкімшілік актіні қабылдаса, әкімшілік әрекеттер (әрекетсіздік) жасамаса, онда әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік актіні қабылдаудан, әкімшілік әрекеттер (әрекетсіздік) жасаудан бас тартуы мерзімдердің өткен күнінен бастап саналады.

3. Шағымды әкімшілік тәртіппен (сотқа дейінгі) қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган), лауазымды адам жүргізеді.

Осы Кодекстің мақсаттары үшін шағымдарды қарайтын орган деп бағыныстылық тәртібімен (Қазақстан Республикасы Президентін, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрін, Қазақстан Республикасы Үкіметін қоспағанда) жоғары тұрған болып табылатын, әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңы негізінде шағымдарды қарауға уәкілетті өзге де әкімшілік орган, лауазымды адам танылады.

4. Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Талапты қанағаттандырудан бас тартылған жағдайда шағымды қарайтын әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға шағым түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде шағымды қайта жібереді.

5. Егер Қазақстан Республикасы заңдарында өзгеше көзделмеген болса, сотқа шағым жасауға әкімшілік (сотқа дейінгі) тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

6. Жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам болмаған жағдайда әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) сотта шағым жасалуы мүмкін.

7. Шағымдарды прокуратура органдарының қарауы "Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген негіздерде және шектерде жүзеге асырылады.

92-бап. Шағым беру мерзімі

1. Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағымәкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік актіні қабылдау немесе әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) жасау белгілі болған күннен бастап әкімшілік органға, лауазымды адамға үш айдан кешіктірмей беріледі.

2. Осы баптың бірінші бөлігінде белгіленген дәлелді себептер бойынша мерзімді өткізіп алған жағдайда, бұл мерзімді әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмеген жағдайда, шағымды қарайтын орган қалпына келтіруі мүмкін.

Шағымдану үшін өткізіп алған мерзімді қалпына келтіру мақсатында шағымды қарайтын орган дәлелді себеп ретінде ауру, еңсерілмейтін күш жағдайлары және адамды шағым беру мүмкіндігінен айыратын өзге де себептерді таниды.

3. Шағымдану үшін өткізіп алынған мерзім шағымды қарайтын органның шағымды қабылдаудан бас тартуы үшін негіз болып табылмайды. Мерзімді өткізіп алу себептері шағымды қарау кезінде анықталады және шағымды қанағаттандырудан бас тарту үшін негіздердің бірі болып табылуы мүмкін.

93-бап. Шағымның нысаны мен мазмұны

1. Шағым жазбаша және (немесе) электрондық нысанда беріледі.

2. Шағымда:

1) шағымды қарайтын органның атауы;

2) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол бар болса) жеке сәйкестендіру нөмірі (егер ол бар болса), пошталық мекен-жайы не атауы, заңды тұлғаның бизнес-сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекен-жайы;

3) жеке тұлғаның нақты мекен-жайы және заңды тұлғаның тұрғылықты жері;

4) әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айтылатын әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;

5) әкімшілік рәсімге қатысушы өз талаптарын және дәлелдерін негіздейтін мән-жайлар;

6) шағым беру;

7) әкімшілік рәсімге қатысушының қолы;

8) шағымға қоса берілетін құжаттар тізбесі;

9) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де мәліметтер көрсетіледі.

94-бап. Шағымды қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу

Шағымды қабылдау, тіркеу, есепке алу, қайтару және кері қайтарып алу осы Кодекстің 69-бабының ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

95-бап. Шағымды қараусыз қалдыру негіздері

1. Шағымды қарайтын орган егер:

1) шағымды қарайтын органның әкімшілік рәсім қатысушысына қатысты шағымдарды қарау нәтижелері бойынша шағымда көрсетілген сол нысана туралы және сол негіздер бойынша шешімі бар болса;

2) сол адамға қатысты, сол нысана туралы және сол негіздер бойынша шығарылған заңды күшіне енген сот актісі бар болса;

3) шағымды қарайтын органмен шағым қайтарылса;

4) шағымды қарайтын орган арыз берушіден шағымның кері қайтарып алуын қабылдаған болса, шағымды қараусыз қалдырады.

2. Шағымды қарау шағымды қараусыз қалдырған жағдайларда шағымды қарайтын органның шешімімен аяқталады, ол туралы әкімшілік рәсім қатысушысын шешім қабылданған күннен бастап үш күн жұмыс күн ішінде хабарландырады.

3. Шағымды қараусыз қалдыру үшін негіз болып табылатын жағдайларды жойғаннан кейін әкімшілік рәсім қатысушысы тағы шағым беруге құқылы.

96-бап. Шағымды берудің салдары

Шағымды беру:

1) азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, қоғамдық немесе мемлекеттік мүдделерді қорғау талап етілген;

2) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларды қоспаған кезде, әкімшілік актіні, әкімшілік әрекетті орындауды тоқтата тұрады.

15-тарау Шағымды қарау

97-бап. Шағымды жеке-дара және алқалы түрде қарау

1 Шағымды лауазымды адам жеке-дара, ал Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда не әкімшілік органның - алқалы құрамының шешімі бойынша қарайды.

2. Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адамға, осындай адам шағымды қарайтын алқалы органның құрамына кіретін кездегі жағдайды қоспағанда, шағымды қарауға жол жіберілмейді.

98-бап. Шағымды қараудың жалпы қағидалары

1. Шағымды қарайтын орган шағымды дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды жан-жақты, толық және объективті зерттеу үшін шаралар қабылдауға міндетті.

2. Нақты мән-жайларды зерттеудің тәртібі мен шектерін әкімшілік органның, лауазымды адамның, әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік рәсім қатысушысының пікірлерін ескере отырып, шағымды қарайтын орган айқындайды.

3. Шағымды қарайтын орган шағымда айтылған талаптармен байланысты емес.

4. Шағымды қарайтын орган әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айтылатын осы Кодекстің 74-бабына сәйкес әкімшілік рәсім қатысушысын, лауазымды адамды тыңдайды.

5. Шағымды қарайтын органосы Кодекстің 75-бабына сәйкес әкімшілік істің материалдарымен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

99-бап. Шағымды қарау мерзімі

1. Шағымның қарау мерзімі, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, шағым түскен күннен бастап он бес жұмыс күн құрайды.

2. Шағымды қарау мерзімін шағымды қарайтын органның басшысы немесе ақылға қонымды мерзімде оның орынбасары ұзарта алады, бірақ бір айдан артық мерзімге емес, шағымды дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды орнықтыру қажеттілігіне қарай ол туралы әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам, әкімшілік рәсім қатысушысы мерзімі ұзартылған күннен бастап, үш жұмыс күні ішінде хабарландырылады.

3. Шағымды қарау мерзімін ұзарту туралы шешімге осы Кодексте белгіленген тәртіппен сотқа шағым жасалуы мүмкін.

16-тарау Шағым бойынша шешім

100-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері

1. Шағымды қарайтын орган шағымды қарай отырып, мына шешімдердің бірін:

- 1) әкімшілік актіні жою және жаңа әкімшілік актіні қабылдау туралы;
- 2) әкімшілік әрекетті (әрекетсіздікті) жасау туралы;
- 3) әкімшілік актіні өзгеріссіз, ал шағымды қанағаттандырусыз қалдыру туралы;
- 4) әкімшілік істі әкімшілік органға әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адамға, жіберілген қателерді көрсете отырып, әкімшілік рәсімдерді қайталап жүзеге асыру үшін және оны жою бойынша ұсыныстарды жіберу туралы;

5) шағымды қараусыз қалдыру туралы шешімдердің бірін шығарады.

2. Шағымды қарайтын орган әкімшілік актінің күшін жояды және жаңа әкімшілік акті қабылдайды, егер тиісті актіні қабылдау, әкімшілік әрекетті жасау шағымды қарайтын органның құзіретіне жататын жағдайда әкімшілік әрекет жасайды.

3. Шағымды қарайтын орган әкімшілік органға, әкімшілік рәсімдерді қайтадан жүзеге асыру үшін әкімшілік әрекетіне шағым жасалатын лауазымды адамға әкімшілік актіні, жіберілген бұзушылықтарды көрсете отырып және оларды жою бойынша ұсыныстармен әкімшілік актіні қабылдаудан бас тартуға, егер сәйкесінше актіні қабылдау, әкімшілік әрекет жасау шағымды қарайтын органның құзіретіне жатпайтын жағдайда, шағымды жібереді.

4. Әкімшілік актіні жоюға және жаңа әкімшілік актіні қабылдауға, әкімшілік әрекетті (әрекетсіздікті) жасауға, сондай-ақ әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға қайталап жүзеге асыруға жіберу үшін:

әкімшілік істі қарау үшін маңызы бар мән-жайлардың ауқымын дұрыс анықтай және айқындай алмауы;

әкімшілік актінің мазмұны, әкімшілік әрекеттің (әрекетсіздіктің), әкімшілік істің материалдарына сәйкес келмеуі;

Қазақстан Республикасы заңнамасын бұзу немесе дұрыс қолданбау негіз болып табылады.

5. Шағымды қарайтын органның шешімі орындау үшін міндетті болып табылады.

6. Шағымды қарайтын орган осы Кодексте белгіленген мерзімде шағымды қарау нәтижелері бойынша шешім қабылдамаса, онда шағымды қарайтын орган мерзімі өту күнінен бастап, шағымды қанағаттандырудан бас тартты деп есептейді.

7. Шағымды қарайтын органның шешімімен келіспеген жағдайда әкімшілік рәсімнің қатысушысы шағымды қарайтын органда немесе сотта әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасауға құқылы.

101-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімнің нысаны мен мазмұны

1. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімде:

- 1) шешімнің қабылданған күні;
- 2) шағымды қарайтын органның атауы;

3) шағымды берген адам туралы мәліметтер: жеке тұлға үшін-тегі, аты, әкесінің аты (егер ол бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі, заңды тұлғаның –атауы, ұйымдастыру-құқықтық нысаны, заңды тұлғаның (филиалы мен өкілдіктің) бизнес-сәйкестендіру нөмірі;

4) шағым жасалатын әкімшілік актінің, әкімшілік әрекеттің (әрекетсіздіктің) қысқаша мазмұны;

5) шағымның мәні;

6) шағымды қарайтын орган шағым бойынша шешім шығарған кезде басшылыққа алған Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына сілтемесімен негіздемесі көрсетіледі.

2. Шешімде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген және (немесе) шағымды дұрыс қарау үшін маңызы бар, сондай-ақ шешім қабылдау үшін негіз болып табылатын өзге де мәліметтер көрсетілуі мүмкін.

4-БӨЛІМ ӘКІМШІЛІК СОТ ІСІН ЖҮРГІЗУ 17-тарау Істердің соттылығы

102-бап. Әкімшілік істердің соттылығы

1. Әкімшілік сот ісін жүргізуді мамандандырылған әкімшілік соттар жүзеге асырады. Егер тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мамандандырылған аудандық және оған теңестірілген әкімшілік сот құрылмаса, оның соттылығына жатқызылған істерді аудандық (қалалық) сот осы Кодексте белгіленген тәртіппен қарайды.

2. Осы Кодекстің 3-бабының бірінші бөлігінде көзделген қатынастардан туындайтын барлық жария-құқықтық даулар әкімшілік соттардың соттылығына жатады.

3. Нұр-Сұлтан қалалық соты бірінші сатыдағы соттың ережелері бойынша Қазақстан Республикасы Азаматтық іс жүргізу кодексінің 27-бабының төртінші бөлігінде көрсетілген инвесторлардың әкімшілік актілеріне, әкімшілік органдардың әкімшілік әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану жөніндегі әкімшілік талаптарын қарайды.

103-бап. Әкімшілік істердің әскери соттарға соттылығы

Әскери соттар, мамандандырылған басқа соттардың соттылығына жататын істерді қоспағанда, егер әскери басқару органдары, әскери бөлім жауапкер болып табылса, Қарулы Күштердің, басқа да әскерлердің және әскери құралымдардың әскери қызметшілерінің әскери жиындардан өтіп жүрген азаматтардың талап қоюлары бойынша әкімшілік істерді қарайды.

Егер тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында әскери сот құрылмаса, оның соттылығына жататын әскери істерді мамандандырылған әкімшілік соттар осы Кодексте белгіленген тәртіппен қарайды.

104-бап. Облыстық және оған теңестірілген соттардың соттылығына жататын әкімшілік істер Облыстық және оған теңестірілген соттар әкімшілік істерді апелляциялық тәртіппен қарайды.

105-бап. Әкімшілік істердің Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының соттылығы

1. Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты бірінші сатыдағы соттың ережелері бойынша Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), Орталық референдум комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы Әкімшілік істерді қарайды.

2. Әкімшілік істер бойынша сот актілері кассациялық тәртіппен Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотында қаралуға тиіс.

106-бап. Әкімшілік істердің аумақтық соттылығы

1. Әкімшілік істер әкімшілік акт шығарылған орны бойынша немесе жауапкердің орналасқан жері бойынша қаралуға жатады.

2. Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерде шығарылған әкімшілік акт Нұр-Сұлтан қаласының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотында қаралады.

3. Электрондық құжат нысанында шығарылған әкімшілік акт талапкердің тұрғылықты жері бойынша қаралуға жатады.

4. Әкімшілік органға оның аумақтық бөлімшесінің (филиалының, өкілдігінің) қызметінен туындайтын талап қою әкімшілік бөлімшенің орналасқан жері бойынша беріледі.

107-бап. Істердің байланыстылығы бойынша және тараптардың таңдауы бойынша соттылық

1. Бірнеше әкімшілік органға талап қою жауапкерлердің біреуінің орналасқан жері бойынша берілуі мүмкін. Осы бапқа сәйкес іс соттылығына жататын бірнеше соттар арасындағы таңдау талап қоюшыға тиесілі болады.

2. Тараптар осы іс үшін, соның ішінде соттың іс жүргізуіндегі істер бойынша аумақтық соттылықты сот отырысында істі талқылауға тағайындағанға дейін өздері арасындағы келісім бойынша өзгерте алады.

3. Әкімшілік актімен ұштасқан, жауапкер келтірген шығындарды өтеу туралы талапты әкімшілік сот қарайды.

4. Моральдық зиянды өтеу туралы талап азаматтық сот ісін жүргізу тәртібімен қаралады.

5. Бірнеше талап қоюлар, егер олар бір жауапкерге қойылса, өзара байланысты және оларды қарау бір соттың құзыретіне кіретін болса, талап қоюшымен бір іске біріктірілуі мүмкін.

6. Егер осы Кодексте өзгеше белгіленбесе, сот ісін жүргізудің алуан түрдегі тәртіппен қаралуға жататын бірнеше талаптарын біріктіруге жол берілмейді. Бұл ретте жария құқықтық дауларға жатпайтын талаптар және бөлуге келмейтін даулар бөліп көрсетілуге тиіс және тиісті аудандық сотқа (қалалық сот) жіберілуге тиіс.

108-бап. Іс жүргізуге істі қабылдаған соттың әкімшілік істі соттылық бойынша беруі және істі өзінің соттылығына жататын соттан алып басқа сотқа беру

1. Соттылық қағидалары сақтала отырып соттың іс жүргізуіне қабылданған және сот отырысында қарауға тағайындалған әкімшілік іс, егер оны қарау барысында ол басқа соттың соттылығына жатқызылса да, ол мәні бойынша қаралуға тиіс.

2. Егер:

1) әкімшілік істі осы сотта қарау кезінде оның іс жүргізуге соттылық қағидалары бұзыла отырып қабылданғаны анықталса;

2) бір немесе бірнеше судьяға қарсылық білдірілгеннен кейін не басқа себептер бойынша судьяларды ауыстыру немесе әкімшілік істі сол сотта қарау мүмкін болмаса;

3) осы Кодекстің 107-бабының екінші бөлігінде көзделген негіздер туындаса, сот әкімшілік істі басқа соттың қарауына береді.

3. Әкімшілік істі басқа сотқа беру туралы немесе әкімшілік істі басқа сотқа беруден бас тарту туралы сот ұйғарымы шығарылады, оған шағым жасалуы мүмкін. Әкімшілік істі басқа сотқа беру шағым жасау мерзімі өткен соң, ал шағым берілген жағдайда – шағымды қанағаттандырусыз қалдыру туралы сот ұйғарымы шығарылғаннан кейін жүзеге асырылады.

109-бап. Соттылық туралы дауларды шешу

Соттар арасындағы соттылық туралы дауларды жоғары тұрған сот шешеді, оның шешімі түпкілікті болып табылады әрі шағым жасалуға жатпайды.

18-тарау Әкімшілік істер бойынша сот талқылауының жалпы бастаулары

110-бап. Сот талқылауының тікелей және ауызша болуы

1. Әкімшілік істер бойынша сот талқылауы сотта осы Кодекстің 23-тарауындағы тәртіппен қаралған істер бойынша іс жүргізуді қоспағанда, ауызша жүргізіледі.

Әкімшілік істер бойынша барлық дәлелдемелер сот талқылауында тікелей зерттелуге жатады. Сот тараптардың және әкімшілік процеске басқа да қатысушылардың түсініктемелерін, куәлар мен сарапшылардың айғақтарын тыңдауға, заттай дәлелдемелерді қарап тексеруге, жазбаша дәлелдемелермен және өзге де құжаттармен танысуға, дыбыс жазбаларын тыңдауға және бейнежазбаларды, кино-, фотоматериалдарды қоруге, өзге де ақпарат жеткізгіштердегі материалдармен танысуға, сондай-ақ дәлелдемелерді зерттеу бойынша басқа да әрекеттерді жасауға тиіс.

Ерекше жағдайларда әкімшілік процеске қатысушылардың ауызша айғақтарын (түсіндірмелерін) тікелей тыңдау мүмкін болмаған кезде сот олардың әкімшілік рәсім барысында алынған айғақтарын (түсіндірмелерін) жария етуге құқылы.

2. Қажет болған жағдайларда әкімшілік іс бойынша дәлелдемелерді зерттеу кезінде сот маманның консультациялары мен түсіндірмелерін тыңдайды.

3. Тараптардың, әкімшілік процеске басқа да қатысушылардың түсініктемелерін, куәлардың айғақтарын, сарапшылардың қорытындыларын тыңдау бейнеконференция байланысы арқылы жүзеге асырылады.

4. Іс бойынша түпкілікті шешімдер, мемлекеттік құпиялары бар немесе заңмен қорғалатын өзге де құпиясы бар құжаттарды қоспағанда, тікелей сот отырысында зерттелген дәлелдемелерге ғана негізделуі мүмкін.

111-бап. Істі талқылау кезінде сот құрамының өзгермейтіндігі

1. Әкімшілік істі сол бір судья немесе сол соттың құрамы қарауға тиіс.

2. Судьяның сот талқылауына қатысуы мүмкін болмаған жағдайда ол басқа судьямен ауыстырылады, ал істі талқылау қайтадан басталады.

Судьяны немесе бірнеше судьяны ауыстыру мынадай:

1) Азаматтық процестік іс жүргізу кодексінде белгіленген тәртіппен мәлімделген және қанағаттандырылған, өздігінен бас тарту немесе судьяға қарсылық білдіру;

2) судьяны науыруына, демалыста болуына, оқуда болуына, қызметтік іс сапарда жүруіне байланысты ұзақ уақыт болмаған;

3) судьяның өкілеттіктері Қазақстан Республикасының сот жүйесі және судьялардың мәртебесі туралы Қазақстан Республикасының конституциялық заңында көзделген негіздер бойынша тоқтатылған немесе тоқтатыла тұрған жағдайда жүргізілуі мүмкін.

3. Кейінге қалдыруға болмайтын жағдайларда процестік әрекеттерді басқа судьяның жасауы, оның ішінде талап қоюды қамтамасыз ету туралы арызды қарау, сот талқылауын кейінге қалдыру судьяны ауыстыру болып табылмайды.

112-бап. Сот талқылауына қатысу

1. Сот талқылауы осы баптың екінші бөлігінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жауапкер міндетті түрде қатысқан кезде жүргізіледі.

Жауапкер келмеген кезде сот әкімшілік істі қарауды кейінге қалдырады.

Сот жауапкерге ақшалай өндіріп алуды қолдануға, ал қайтадан келмеген жағдайда істі оның қатысуынсыз қарауға құқылы.

2. Істі жауапкердің қатысуынсыз талқылауға, егер бұл істі толық, объективті және жан-жақты қарауға кедергі келтірмесе жол берілуі мүмкін.

3. Сот талап қоюшының сот талқылауына тікелей қатысуына мүмкіндік беруге міндетті. Талап қоюшының дәлелсіз себептер бойынша келмеуі істі оның қатысуынсыз қарауға кедергі болып табылмайды.

4. Мүдделі адамдар соттың бастамасы бойынша не әкімшілік сот ісін жүргізуге қатысушылардың өтінішхаты бойынша әкімшілік іске қатысуға тартылуы мүмкін.

113-бап. Хабарламалар мен хабардар ету

1. Әкімшілік процеске қатысушылар істің қаралатын немесе жекелеген процестік әрекеттердің жасалатын уақыты мен орны туралы хабарланады және хабардар ету арқылы (хабарламалармен) сотқа шақырылады.

Хабардар ету (хабарлама) телефонограмма, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарлама, жеделхат немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырысхат арқылы, не хабарлаудың немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланыла отырып жіберіледі.

Егер істе көрсетілген мекенжай бойынша адам іс жүзінде тұрмаса, хабардар ету (хабарлама) оның заңды мекенжайына немесе жұмыс орнына жіберілуі мүмкін. Заңды тұлғаға жіберілген хабардар ету (хабарлама) оның тіркелген орнына және (немесе) нақты орналасқан жеріне жіберіледі.

2. Мынадай:

1) хабарланатын адам іс бойынша іс жүргізу процесінде көрсеткен және өзінің қолтаңбасымен растаған ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабар жіберілген;

2) адамның өзіне немесе онымен бірге тұрып жатқан кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне табысталғаны туралы жіберушіге қайтарылуға жататын хабарламаға қолын қойып табыс етілетін жеделхатпен тапсырыс хатпен сол адамға хабарланған жағдайларда жеткізу тиісінше әрі дұрыс жеткізілді деп есептелетін болады.

Заңды тұлғаға жіберілген хабарлама (хабардар ету) заңды тұлғаның басшысына немесе қызметкеріне тапсырылады, ол өзінің тегін, аты-жөні мен лауазымын көрсете отырып, хабардар етуді (хабарламаны) алғаны жөнінде хабарламаға қол қояды;

3) хабардар етуді (хабарламаны) тиісінше жеткізу фактісін тіркеуге (куәландыруға) мүмкіндік беретін өзге де тәсілмен хабарланған жағдайларда жеткізу тиісінше әрі дұрыс жеткізілді деп есептелетін болады.

Кез келген басқа хабардар ету (хабарлама) процестік әрекеттерді жүргізу және шешімдер қабылдау үшін жеткілікті деп есептелмейді.

Әкімшілік процеске қатысатын адамдар процестік және өзге де құжатта іс бойынша іс жүргізу барысында өзі бұрын ерікті түрде көрсеткен тұрғылықты жерінің (орналасқан жерінің), жұмыс орнының, мекенжайының, ұялы байланыстың абоненттік нөмірінің, электрондық мекенжайының дұрыс екендігімен танысқанын өз қолтаңбасымен растайды, ал көрсетілген байланыс деректеріне (мекенжайға) жіберілген хабардар ету (хабарлама) тиісінше және жеткілікті деп есептелетін болады.

3. Адресат хабардар етуді (хабарламаны) қабылдаудан бас тартқан кезде оны жеткізуші немесе табыс етуші адам сотқа кері қайтарылатын хабардар етуге (

хабарламаға) тиісті белгі соғады. Сот мұндай хабардар етуді (хабарламаны) тиісінше жеткізілді деп есептеуге құқылы.

4. Хабарламада (хабардар етуде):

1) соттың атауы мен нақты мекенжайы;
2) сот отырысының немесе жеке процестік әрекетті өткізу уақыты мен орны;
3) адресатқа хабарланып отырған әкімшілік істің атауы;
4) сотқа шақырылып немесе хабарланып отырған адамның (тегі, аты, әкесінің аты (егер болса) және хабарлама (хабардар ету) жіберіліп отырған адамның тұрғылықты жері не органның немесе заңды органның атауы және оның орналасқан жері, сондай-ақ іс бойынша мәртебесі көрсетілуге;

5) шақырылған немесе хабарланып отырған адам қандай әрекеттерді және қандай мерзімде жасауға құқылы немесе міндетті екені көрсетілуге;

6) адресаттың болмауына байланысты хабарламаны (хабардар етуді) алған адамның оларды алғашқы мүмкіндік болған кезде адресатқа тапсыру міндеті көрсетілуге;

7) сотқа келмеудің салдары және келмеу себептерін сотқа хабарлау міндеті көрсетілуге;

8) хабарламаны (хабардар етуді) жіберген адамның қолы болуға тиіс.

114-бап. Өзінің келуі

1. Әкімшілік процеске қатысушылар сотқа келуге міндетті.

Сот қатысушылардың кез келгенін сотқа өзінің келуі туралы өкім бере алады.

2. Әкімшілік процеске қатысушылар соттан әкімшілік істі олардың қатысуынсыз қарау және оларға сот актісінің көшірмелерін жіберу туралы жазбаша нысанда өтінуге құқылы.

115-бап. Істі келуге міндетті адамдардың қатысуынсыз қарау

1. Іске қатысатын адамдардың келмеуі оларға тиісінше хабарланған жағдайда сот отырысын өткізуге кедергі болып табылмайды.

Сот қатысуға міндетті деп таныған адамдар келмеген жағдайда сот оларға осы Кодекстің 19-тарауына сәйкес процестік мәжбүрлеу шараларын қолдануға құқылы.

2. Талап қоюдың нысанасы мен негізі өзгерген, сондай-ақ процеске әкімшілік істің жаңа қатысушылары тартылған жағдайларда, егер сот әкімшілік процеске қатысушылардың немесе олардың өкілдерінің қайсысының болмасын келмеуінің салдарынан әкімшілік істі осы сот отырысында қарау мүмкін емес деп есептесе, әкімшілік істі талқылауды кейінге қалдыруға жол беріледі.

116-бап. Әкімшілік істер бойынша сот талқылауының шектері

1. Талап қоюдың нысанасын айқындау кезінде сот талап қою талаптарының тұжырымдасымен, талап қою мәтінімен және оған қоса берілген немесе кейін ұсынылған құжаттармен байланысты болмайды.

Сот құқықтық салдарды алдын ала түсіндіріп, тарапқа талап қою талаптарын тұжырымдауда және (немесе) өзгертуде жәрдем көрсетуге құқылы.

Сот талап қоюдың мәлімделген негіздемесімен байланысты емес, бірақ қойылған талап қою талаптарының шегінен шығуға құқылы емес.

2. Сот талқылауы барысында сот әкімшілік қарау шектерінің артып кетпеуін және олардың заңнамада белгіленген әкімшілік актіні қабылдау мақсаттарына сәйкестігін (сай болуын) тексеруге міндетті.

117-бап. Сот талқылауын өткізудің жалпы қағидалары

1. Сот талқылауы мынадай негізгі кезеңдерді:

- 1) талап қоюды беруден;
- 2) соттың келіп түскен талап қою бойынша әрекеттерінен;
- 3) алдын ала тыңдауды өткізуден;
- 4) сот отырысын тағайындаудан;

5) сот талқылауын ашудан, сот талқылауын бастаудан, тараптардың ұстанымдарын анықтаудан, істің мән-жайларын зерттеуден, істі мәні бойынша қарауды аяқтаудан, сот жарыссөзі мен репликадан, соттың сот шешімін қабылдау үшін кетуінен тұратын сот отырысын өткізуінен;

6) сот шешімін шығарудан және оны жария етуден рет-ретімен өтуін қамтиды.

2. Төрағалық етушінің өкілеттігі, сот отырысын өткізу, хаттама, оның ішінде қысқаша хаттама жасау, сот отырысын жазып алу, соттың өтінішхаттарды шешуі тәртібі азаматтық процестік заңнаманың талаптарында айқындалады.

Бұл ретте қысқаша хаттамаға мәтінді автоматты түрде тану арқылы алынған аудиожазбаның ашып көрсетілген мәтіні қоса жүруі тиіс.

118-бап. Сот ұйғарымы

1. Әкімшілік істі мәні бойынша шешпейтін сот актісі ұйғарым нысанында шығарылады. Сот ұйғарымдарды сот отырысында да, сот отырысынан тыс та шығаруы мүмкін.

2. Сот күрделі емес мәселелер бойынша сот отырысы залынан шықпай-ақ ұйғарым шығарады, ол хаттамаға енгізіледі.

3. Жеке процестік құжат түрінде шығарылатын ұйғарымда:

- 1) ұйғарымның шығарылған күні мен орны;
- 2) ұйғарымды шығарған соттың атауы, соттың құрамы мен сот отырысының хатшысы;
- 3) әкімшілік процеске қатысушылар мен даудың нысанасы;
- 4) ұйғарым шығарылып отырған мәселе;
- 5) соттың өз қорытындысына келу себептері және сот басшылыққа алған заңдарға сілтеме;

6) процестік шешім;

7) егер ұйғарым шағым жасауға жататын болса, оған шағым жасау тәртібі мен мерзімі көрсетілуге тиіс.

4. Сот отырысы залында шығарылатын ұйғарымда осы баптың үшінші бөлігінің 4), 5) және 6) тармақшаларында тізбеленген мәліметтер болуға тиіс.

5. Ауызша тыңдау барысында ұйғарым шығарған кезде ұйғарым не оның қарар бөлігі шығарылғаннан кейін дереу жария етіледі. Түпкілікті нысандағы ұйғарым оның қарар бөлігі жария етілгеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей әзірленуі мүмкін.

6. Сот талап қоюды мына негіздер бойынша:

1) талап қоюшы істердің осы санаты үшін заңда белгіленген немесе дауды сотқа дейінгі реттеу тәртібін сақтамаған;

2) талап қою осы Кодекстің 131-бабы екінші бөлігінің, сегізінші бөлігінің 1), 2), 3) тармақшаларының талаптарына сәйкес келмесе және алдын ала тыңдау сатысында кемшіліктерді жоюдың мүмкін еместігі анықталған;

3) арызды әрекетке қабілетсіз адам берген;

4) арызға қол қоюға және оны ұсынуға өкілеттігі жоқ адам оған қол қойған;

5) осы немесе басқа соттың іс жүргізуінде тап сол тараптар арасындағы, сол нысана туралы және сол негіздер бойынша дау туралы іс болған;

6) талап қоюшы талап қоюды кері қайтарып алған;

7) соттың талаптарына қарамастан, өзі болмағанда істі талқылау туралы өтініш жасамаған талап қоюшы сотқа екінші рет шақырғанда келмеген;

8) өзінің мүддесі үшін іс қозғалған адам мәлімделген талапты қолдамаған;

9) тараптар татуласу немесе медиация туралы келісім жасасқан және оны сот бекіткен;

10) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінде белгіленген тәртіппен мемлекеттік баж төленбеген немесе толық төленбеген;

11) іс әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен қарауға жатпаған;

12) дәл сол тараптар арасындағы, сол нысана туралы және сол негіздер бойынша дау туралы шығарылған заңды күшіне енген сот шешімі немесе талап қоюдың кері қайтарылуына не соттың татуласу немесе медиация туралы келісімді бекітуіне байланысты іс бойынша іс жүргізуді кері қайтару (тоқтату) туралы сот ұйғарымы болған;

13) іс бойынша тараптардың бірі болып табылатын азамат қайтыс болғаннан кейін даулы құқықтық қатынас құқықтық мирасқорлыққа жол бермейтін;

14) іс бойынша тарап болып табылатын ұйым өз қызметінің тоқтатылуына және құқықтық мирасқорлардың болмауына байланысты таратылған;

15) сот талап қоюды беруге арналған өтіп кеткен мерзімді қалпына келтіруден бас тартқан кезде кері қайтару туралы ұйғарымдар шығарады.

Талап қоюшы талап қоюды кері қайтару үшін негіз болған мән-жайлар жойылғаннан кейін оны сотқа нақ сол жауапкерге, сол нысана мен негіздер бойынша қайта беруге құқылы.

7. Сот (судья) мынадай:

- 1) сот ісін жүргізу тілінің өзгеруі туралы;
- 2) сот талқылауының бәріне немесе бір бөлігіне қатысты жабық сот отырысында істі талқылау туралы;
- 3) қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту) туралы;
- 4) алдын ала тыңдау тағайындау туралы;
- 5) осы Кодексте белгіленген жағдайларда әкімшілік сот ісін жүргізудегі өкілді шеттету туралы;
- 6) сот тапсырмасы туралы;
- 7) сот сараптамасын тағайындау туралы;
- 8) сот шығындарын өндіру туралы;
- 9) оңайлатылған (жазбаша) сот талқылауынан ауызша сот талқылауына көшу туралы;
- 10) бірнеше талап қоюды біріктіру немесе бөлу туралы;
- 11) сот отырысын тағайындау туралы;
- 12) ақшалай өндіріп алу мөлшерін азайту туралы немесе оны төлеуден босату туралы, төлеуді кейінге қалдыру туралы;
- 13) тұлғаны заңды көмек үшін ақы төлеуден және шығыстарды өтеуден босату туралы;
- 14) хаттамаға, қысқаша хаттамаға, аудио-, бейнежазба мазмұнына ескертпелерді қарау туралы;
- 15) жеке шағымды қарау нәтижелері бойынша;
- 16) мүдделі адамды тарту туралы;
- 17) іс жүргізуді қайта бастау туралы;
- 18) жауапкерді ауыстыру туралы;
- 19) дәлелдемелерді қамтамасыз ету туралы;
- 20) істі соттылығы бойынша беру туралы;
- 21) үлгілерді алу туралы;
- 22) талап қоюдың қамтамасыз етілуі, ауыстырылуы және күшінің жойылуы туралы;
- 23) ақшалай өндіріп алуды қолдану туралы;
- 24) қате жазулар мен арифметикалық анық қателерді түзету туралы;
- 25) қосымша шешім шығарудан бас тарту туралы;
- 26) шешімнің орындалуын кейінге қалдыру немесе бөліп орындау туралы, оны орындаудың тәсілі мен тәртібін өзгерту туралы;
- 27) тағайындалған сомаларды индекстеу туралы;
- 28) процестік құқықтық мирасқорлық туралы;
- 29) атқару парағының телнұсқасын беру туралы;
- 30) шешімді дереу орындау туралы;
- 31) шешімнің орындалуын бұру туралы;
- 32) әкімшілік актіні тоқтата тұрудың күшін жою туралы;

33) апелляциялық және кассациялық шағымдарды кері қайтару туралы;

34) іс жүргізуді тоқтата тұру туралы;

35) істің қаралуын жеделдетуден бас тарту туралы ұйғарымдарды шығарады.

Осы баптың алтыншы бөлігінің 11)-15) тармақшаларында көзделген ұйғарымдарға апелляциялық, сол сияқты кассациялық тәртіппен шағым берілуі мүмкін.

Осы баптың алтыншы бөлігінің 1)-9) тармақшаларында және жетінші бөлігінің 19) - 35) тармақшаларында көзделген ұйғарымдарға жоғарғы тұрған сотқа шағым берілуі мүмкін, олардың шешімі түпкілікті болып табылады және шағым жасауға жатпайды.

Осы баптың жетінші бөлігінің 1)-18) тармақшаларында көзделген басқа да ұйғарымдар шағым беруге, наразылық келтіруге жатпайды, бірақ оларға қарсы қарсылық білдірулер апелляциялық немесе кассациялық шағымға енгізілуі мүмкін.

8. Сот әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен жеке ұйғарымдар шығармайды.

119-бап. Преюдиция

1. Әкімшілік іс бойынша заңды күшіне енген сот шешімі анықталған мән-жайларға да, оның шығарылған адамға қатысты құқықтық бағалануға да қатысты барлық мемлекеттік органдар, жеке және заңды тұлғалар үшін міндетті. Бұл ереже сот шешімі мен басқа да сот актілерін апелляциялық және кассациялық тәртіппен тексеруге, күшін жоюға және өзгертуге кедергі келтірмейді.

2. Әкімшілік іс бойынша заңды күшіне енген сот шешімі іс үшін маңызы бар фактілерді және дәлелдемелерсіз анықталатын нақты деректерді анықтау кезінде кез келген сот және орган үшін міндетті.

120-бап. Татуластыру рәсімдері

1. Тараптар өзара жол беру негізінде әкімшілік процестің барлық сатыларында (кезендерінде) сот шешім шығаруға кеткенге дейін татуласу немесе медиация туралы келісім жасасу арқылы істі толығымен немесе ішінара аяқтай алады.

Тараптардың татуласуына жауапкердің әкімшілік қалауы болған кезде жол беріледі.

2. Медиация Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес және осы Кодексте белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып жүргізіледі.

3. Татуласу немесе медиация туралы келісім жазбаша нысанда жасалады және оған тараптардың немесе олардың өкілдері қол қояды.

4. Татуласу немесе медиация туралы келісім мәжбүрлеу тәртібімен орындаушылық талаптарға сай келуге және тараптарды татуластыратын шарттарды, сондай-ақ сот шығыстарын, оның ішінде өкілдердің қызметіне ақы төлеуге арналған шығыстарды бөлу тәртібін қамтуға тиіс.

5. Сот тараптардың татуласу немесе медиация туралы келісімді бекіту туралы өтінішхатын сот отырысында немесе алдын ала тыңдауда қарайды.

Татуласу немесе медиация туралы келісімді бекіту туралы өтінішхатты қарау нәтижелері бойынша сот осындай келісімді бекіту не одан бас тарту туралы ұйғарым шығарады.

6. Сот татуласу немесе медиация туралы келісімді бекіткен кезде сот талап қоюды толығымен немесе тиісті бір бөлігінде қайтару туралы ұйғарым шығарады.

7. Ерікті түрде орындалмаған татуласу немесе медиация туралы келісім келісім жасаған адамның өтінішхаты бойынша сот беретін атқару парағы негізінде мәжбүрлеп орындалуға жатады.

8. Сот татуласу немесе сот медиациясы туралы келісімнің шарттарын тараптарға ұсынуға құқылы.

9. Сот татуласу немесе медиация туралы келісімді, егер оның шарттары заңға қайшы келетін болса немесе басқа да адамдардың құқықтары мен заңды мүдделерін бұзатын болса не қоғамдық тәртіп пен қоғамдық қауіпсіздікті қозғайтын болса, бекітпейді.

10. Егер тараптар медиация тәртібімен келісімге келмесе немесе келісімнің шарттарын сот бекітпесе, істі талқылау жалпы тәртіппен жүргізіледі.

121-бап. Сот медиациясының ерекшеліктері

1. Бірінші сот сатысында медиацияны жүргізу үшін іс медиация туралы келісімді бекітетін басқа судьяға беріледі.

Тараптардың өтінішхаты бойынша медиацияны іс өзінің іс жүргізуінде тұрған судья жүргізуі мүмкін.

Апелляциялық сатыдағы сотта медиацияны жүргізу үшін іс әдеттегідей, соттың алқалы құрамындағы судьялардың біріне беріледі.

Кассациялық сатыдағы сотта дауды (жанжалды) медиативті келісім жасасу арқылы реттеу туралы өтінішхатпен бір мезгілде тараптар аталған келісімді ұсынуы тиіс.

2. Медиацияны жүргізетін судья медиацияны жүргізу күнін тағайындайды және тараптарға оның өткізілу уақыты мен орны туралы хабарлайды.

Сот, егер басқа адамдардың қатысуы дауды (жанжалды) реттеуге ықпал ететін болса, оларды медиацияға шақыруға құқылы.

3. Медиация туралы келісімнің шарттарын талқылау кезінде хаттама жасалмайды.

122-бап. Әкімшілік істер бойынша сот шығыстары

Сот шығыстарын бөлу жөніндегі мәселелер Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша қаралады.

Талап қоюды осы Кодекстің 118-бабы алтыншы бөлігінің 11)-14) тармақшаларында көзделген негіздемелер бойынша қайтару кезінде сот шығыстары өтелмейді.

19-тарау Процестік мәжбүрлеу шаралары

123-бап. Процестік мәжбүрлеу шаралары

Мыналар:

1) ескерту;

2) сот отырысы залынан шығарып жіберу;

3) ақшалай өндіріп алу процестік мәжбүрлеу шараларына жатады.

124-бап. Процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану негіздері мен тәртібі

1. Осы Кодекстің 123-бабының 1) және 2) тармақшаларында көзделген процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану сот отырысының хаттамасына енгізіледі.

2. Сот осы Кодекстің 122-бабының 3) тармақшасында көзделген процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану туралы ұйғарым шығарады.

Осы ұйғарымға шағымдану процестік мәжбүрлеу шараларының орындалуын тоқтата тұрмайды. Ақшалай өндіріп алуды қолдануға жеке шағым беруге өндіріп алу орындалғаннан кейін жол беріледі.

3. Егер таңдап алынған процестік мәжбүрлеу шарасы нәтиже бермеген жағдайда, процестік мәжбүрлеудің өзге шарасын қолдануға жол беріледі. Процестік мәжбүрлеу шаралары қайталап қолданылуы мүмкін.

4. Адамға процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану бұл адамды осы Кодексте белгіленген тиісті міндеттерді орындаудан босатпайды.

5. Егер сот отырысы тәртібін бұзушының әрекеттерінде қылмыстық құқық бұзушылық белгілері байқалса, сот материалдарды сотқа дейінгі тергеуді бастау туралы мәселені шешу үшін прокурорға жолдайды.

125-бап. Ескерту

Төрағалық етуші сот отырысының залында тәртіп бұзған адамға ескерту жасауға құқылы. Сонымен бірге төрағалық етуші тәртіп бұзушылық қайталанған жағдайда, оған қатысты неғұрлым қатаң мәжбүрлеу шарасының қолданылуы мүмкін екендігін түсіндіреді.

126-бап. Сот отырысы залынан шығарып жіберу

1. Әкімшілік процеске қатысушы адамдар өзіне жасалған ескертуден кейін сот отырысының залында тәртіпті бұзған жағдайда, төрағалық етуші оны әкімшілік істі қараудың барлық кезеңінде немесе оның бір бөлігінде шығарып жіберуге құқылы.

2. Тәртіп бұзушы басқа да қатысушы адамдар сот отырысында төрағалық етушінің өкімімен оларға алдын ала ауызша ескерту жарияланбай шығарылуы мүмкін.

127-бап. Ақшалай өндіріп алу

1. Сот осы Кодексте белгіленген жағдайларда ақшалай өндіріп алуды қолданады.

2. Ақшалай өндіріп алу он айлық есептік көрсеткіштен бастап бір жүз айлық есептік көрсеткішке дейінгі мөлшерде қолданылады және жеке, лауазымды адамнан, заңды тұлғадан не оның өкілінен өндіріледі. Сот ақшалай өндіріп алуды қолдану туралы ұйғарым шығарады, оның көшірмесі ақшалай өндіріп алу қолданылатын адамға тапсырылады.

Ақшалай өндіріп алуды қолдану туралы мәселені қарау мәжбүрлеу шарасы қолданылатын адамға алдын ала хабарлана отырып сот отырысында жүргізіледі.

3. Іске қатысушы адамның талаптарды, соттың сұрау салуын орындамағаны, сотқа келмегені, сотты уақтылы хабардар етпегені, соттың кері шақыртуын уақтылы тапсырмағаны үшін сот он айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ақшалай өндіріп алуды қолданады.

Соттың шешімін, тараптардың татуласу немесе медиация туралы келісімін бекіту туралы соттың ұйғарымын орындамағаны үшін ұйғарымда сот шешімі орындалуға жататын бір айдан аспайтын мерзімді көрсете отырып, сот елу айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ақшалай өндіріп алуды қолданады.

4. Ақшалай өндіріп алуды төлеу ұйғарым табыс етілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және республикалық бюджеттің кірісіне өндіріледі.

5. Ақшалай өндіріп алу қолданылған адам оны төлеуден босату немесе ақшалай өндіріп алудың мөлшерін азайту туралы өтінішхатпен сотқа жүгінуге құқылы.

Арызсот отырысында арыз берушіні шақырта отырып қаралады.

6. Ақшалай өндіріп алу қолданылған кезде сот ұйғарымның орындалуын кейінге қалдыруға немесе екі айға дейінгі мерзімге бөліп төлеуге құқылы.

7. Осы баптың үшінші бөлігінде көрсетілген талаптарды, соттың сұрау салуын немесе сот шешімін орындамаған кезде, ақшалай өндіріп алу қолданылғаннан кейін сот адамға он айлық есептік көрсеткішке дейін ұлғайтылған мөлшерде қайтадан ақшалай өндіріп алуды қолдануға құқылы.

20-тарау. Дәлелдемелер және дәлелдеу

128-бап. Дәлелдемелерді және дәлелдеу процесін құқықтық реттеу тәртібі мен ерекшеліктері

Дәлелдемелерді, дәлелдемелер ретінде алынбайтын нақты деректерді, дәлелдеу мәні мен дәлелдемелердің дереккөздерін, сондай-ақ дәлелдемелерді (дәлелдеуді) жинақтауды, зерттеуді, бағалауды және пайдалануды құқықтық реттеудің тәртібі және дәлелдемелер мен дәлелдеу туралы басқа да ережелер осы Кодексте белгіленген ерекшеліктерді қоспағанда, Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің нормаларында айқындалады.

129-бап. Дәлелдеу міндеті

1. Талап қоюшы өз мүмкіндіктеріне сәйкес дәлелдемелерді жинақтауға қатысуға міндетті. Берілген талап қою түріне қарамастан, талап қоюшы өз құқықтарының, бостандығы мен заңды мүдделерінің бұзылғаны туралы белгілі болған уақытты дәлелдеуге міндетті.

2. Дәлелдеу ауыртпалығын:

1) даулау жөніндегі талап бойынша — ауыртпалық түсіретін әкімшілік актісін қабылдаған жауапкер;

2) мәжбүрлеу туралы талап бойынша — сұратылып отырған әкімшілік актіні қабылдаудан бас тарту үшін негіз болған фактілер бөлігінде жауапкер және өзі үшін қолайлы әкімшілік актіні қабылдауға негіз болған фактілер бөлігінде талап қоюшы көтереді.

Егер жауапкер нақты жағдайда талап қоюшы қалаған әкімшілік актіні шығаруды болдырмайтын нақты шарттардың болуына сүйенсе, мұндай шарттарды дәлелдеу бойынша міндет осы жауапкерге жүктеледі;

3) әрекеттердің жасалуы туралы талап қою бойынша – сұратылып отырған әрекеттерді (әрекетсіздіктерді) жасаудан бас тарту үшін негіз болып табылған фактілер бөлігінде жауапкер және өзі үшін қолайлы фактілер бөлігінде талап қоюшы;

4) мойындау туралы талап қою бойынша:

қандай да бір құқықтық қатынастардың болуын немесе болмауын растайтын фактілер бөлігінде талап қоюшы;

әкімшілік актісінің жарамсыздығын жоққа шығаратын фактілер бөлігінде жауапкер; заңды күші жоқ ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің, сондай-ақ қандай да бір жасалған әрекеттердің (әрекетсіздіктердің) заңдылығына негіз болған фактілер бөлігінде жауапкер көтереді.

3. Жауапкер әкімшілік актісінде аталған негіздемелерге ғана сілтеме жасай алады.

4. Егер барлық дәлелдемелерді зерттегеннен кейін істің нәтижесіне байланысты қандай да бір факт дәлелденбей қалса, оның теріс салдарын осы фактіні дәлелдеудің ауыртпалығын көтеретін тарап көтереді.

130-бап. Дәлелдеу ерекшеліктері

1. Сот формальды қателерді жоюға, түсініксіз сөйлеулерді нақтылауға, істің мәні бойынша өтінішхаттарды беруге, толық емес нақты деректерді толықтыруға, процестің барлық сатыларында істің мән-жайларын толық анықтау мен объективті бағалау үшін маңызы бар барлық жазбаша түсіндірмелерді беруге жәрдем көрсетуге міндетті.

2. Егер әкімшілік процеске қатысушылар ұсынған дәлелдемелер жеткіліксіз болып табылса, сот оларды өз бастамасы бойынша жинайды.

Сот тараптардың түпкілікті шешім шығару кезінде рұқсат етілетін дәлелдемелердің жарамдылығы туралы өтінішімен байланысты емес.

3. Әкімшілік процеске қатысушылар сот талап еткен құжаттарды, сондай-ақ қажетті мәліметтерді ұсынуға міндетті. Сот бұл құжаттарды белгілі бір мерзімге талап ете алады.

Қатысушылар бұл құжаттарға электронды құжаттарды, құжаттарды не оларға сілтеме жасалған үзінді көшірмелерді қоса беруге міндетті.

4. Тараптар қандай да бір дәлелдемені жоюға немесе жасыруға не дәлелдемелерді алуға мүмкіндік тудырмай немесе қиындата отырып, өзге тәсілімен оны зерттеу мен

бағалауға кедергі келтіруге құқылы емес. Мұндай жағдайда, сот дәлелдеу ауыртпалығын осы Кодекстің 130-бабының екінші бөлігінде белгіленген қағидаларға қарамастан, кедергі келтіруші тарапқа жүктеуі мүмкін.

5. Сотты ол белгілеген мерзімде дәлелдемелерді ұсынудың мүмкін еместігі туралы хабардар етпеген, сондай-ақ сот дәлелсіз деп таныған себептер бойынша сот талап еткен дәлелдемені ұсыну міндеті орындалмаған жағдайда, сот осы Кодекстің 126-бабында белгіленген тәртіппен ақшалай өндіріп алуды қолдануға құқылы.

6. Егер осы құжаттар немесе актілер мазмұнының ашылуы заңмен қорғалатын мүдделерге нұқсан келтірілуі мүмкін жағдайда не олар мемлекеттік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын болса, сот осы құжаттарды немесе актілерді, сондай-ақ мәліметтерді жабық сот отырысында зерттеу туралы ұйғарым шығарады.

21-тарау. Әкімшілік талап қою және оның түрлері

131-бап. Әкімшілік талап қою, оның нысаны мен мазмұны

1. Әкімшілік сотта іс талап қою негізінде қозғалады. Мыналар:

- 1) даулау туралы талап қою;
- 2) мәжбүрлеу туралы талап қою;
- 3) әрекеттердің жасалуы туралы талап қою;
- 4) мойындау туралы талап қою сотқа берілетін талап қоюлар болып табылады.

2. Сотқа талап қою жазбаша нысанда не талап қоюшының және (немесе) оның өкілінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында беріледі.

Талап қоюда мыналар:

1) талап қою берілетін соттың атауы;

2) талап қоюшының тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде), егер талап қоюшы жеке тұлға болса, оның тұрғылықты жері, туған күні мен жері, егер талап қоюды өкіл берсе, өкілінің атауы мен оның мекенжайы, талап қоюшының, оның өкілінің телефон нөмірлері, электрондық пошталарының мекенжайлары;

егер талап қоюшы заңды тұлға немесе өзге ұйым болып табылса, талап қоюшының атауы, олардың орналасқан жері, бизнес-сәйкестендіру нөмірі және банктік деректемелері;

3) жауапкердің толық атауы, орналасқан жері, банктік деректемелері (егер олар талап қоюшыға белгілі болса) және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (егер олар талап қоюшыға белгілі болса). Егер талап қоюшыға белгілі болса, талап қоюда жауапкердің ұялы байланысының абоненттік нөмірі мен электрондық мекенжайы көрсетілуге тиіс;

4) талап қою талаптарының мазмұны (талап қою нысаны) және талап қоюшының өз талаптарын (талап қою негіздер) негіздейтін мән-жайларды баяндауы, талап

қоюшының құқықтарының, бостандығы мен заңды мүдделерінің бұзылуы немесе бұзылу қауіпінің мәні. Бірнеше жауапкерге талап қою берілген жағдайда, — жауапкерлердің әрқайсысына қатысты талап қою талаптарының мазмұны;

5) егер бұл заңнамалық актілерде белгіленген болса, жауапкерге сотқа дейін жүгіну тәртібін сақтау туралы мәліметтер;

6) құжаттардың және басқа да қоса берілетін материалдардың тізбесі (болған жағдайда) көрсетілуге тиіс.

3. Талап қоюда, әдеттегідей, мыналар:

1) талап қоюшының жауапкерге оның құқықтары мен заңды мүдделерін бұзғаны туралы, оларды жүзеге асыруға кедергілерді белгілеуі туралы не оған қандай да бір міндеттерді заңсыз қолданғаны туралы негізделген пікірі;

2) қажет болған жағдайда — кейінге қалдыру, бөліп төлеу, мемлекеттік баж салығын төлеуден босату; сот сараптамасын тағайындау туралы; дәлелдемелерді талап ету туралы; куәларды шақыру туралы; талап қоюды қамтамасыз ету туралы жазбаша өтінішхат және басқа да өтінішхаттар көрсетіледі.

4. Талап қою талаптарына негізделген мән-жайларды растау үшін талап қоюшы дәлелдемелерді ұсынады, ал мүмкін болмаған жағдайда — тиісті себептерді көрсете отырып, өз бетінше ұсына алмайтын дәлелдемелерді көрсетеді.

5. Талап қоюға талап қоюшы немесе оған қол қоюға өкілеттігі болған жағдайда, оның өкілі қол қояды. Егер талап қоюды өкілі ұсынса онда, өкілінің аты, пошталық мекенжайы, сондай-ақ бар болса, телефондарының нөмірлері, электрондық поштасының мекенжайы көрсетіледі.

6. Прокурор азаматтың мүдделері үшін жүгінген жағдайда, талап қоюда адамның талап қоюды өзі бере алмау себебі көрсетілуге тиіс.

7. Талап қоюға қоса берілетін құжаттар, әдеттегідей, төлнұсқада беріледі. Құжаттарды төлнұсқада ұсыну мүмкін болмаған кезде, олардың заңмен белгіленген тәртіппен расталған көшірмелері ұсынылады. Егер құжаттың көшірмесі төлнұсқаның болмауы себебінен куәландырылмаса, талап қоюда мұндай әрекеттерді жасаудың мүмкін болмау себебі жазылуға тиіс.

8. Талап қоюға:

1) әкімшілік процеске қатысушылардың саны бойынша талап қоюдың және оған қоса берілген құжаттардың көшірмелері;

2) мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат;

3) өкілдің өкілеттігін куәландыратын сенімхат немесе өзге құжат;

4) талап қоюшы өз талаптары негіздейтін мән-жайларды растайтын құжаттар, жауапкерлер саны бойынша бұл құжаттардың көшірмелері;

5) егер бұл тәртіп заңнамалық актілерде белгіленген болса, дауды реттеудің сотқа дейінгі тәртібін сақтауды растайтын құжаттар;

6) егер талап қоюды заңды тұлға ұсынса, жарғының, куәліктің көшірмелері немесе мемлекеттік тіркеу туралы анықтамалар және басқа да құжаттар;

7) егер талап осы Кодекстің 102-бабының үшінші бөлігінің тәртібімен қойылса, инвестор мен уәкілетті мемлекеттік органның арасында жасалған инвестициялық келісімшарттың көшірмелері, сондай-ақ инвестордың инвестициялық қызметін растайтын құжаттар қоса беріледі.

132-бап. Даулау туралы талап қою

Ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіде талап қоюшының құқықтары мен заңды мүдделері бұзылған кезде, ол актінің толық немесе оның қандай да бір бөлігінің күшін жою талап қоя отырып, дау айту туралы талап қоюға құқылы.

133-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою

1. Мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша талап қоюшы қабылдануынан бас тартылған не әкімшілік органның әрекетсіздігі себебінен қабылданбаған қолайлы әкімшілік актінің қабылдануын талап етуі мүмкін.

Мұндай жағдайларда бас тартуға дау айту туралы жеке талап ету қажет етілмейді.

2. Мәжбүрлеу туралы талап қоюда жауапкердің ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні қабылдамау міндеті туралы талап қамтылуы мүмкін.

134-бап. Әрекет жасау туралы талап қою

1. Әрекет жасау туралы талап қою бойынша талап қоюшы белгілі бір әрекеттер жасауды немесе әкімшілік актіні қабылдауға бағытталмаған мұндай әрекеттерден қалыс қалуды талап етуі мүмкін.

2. Әрекетті жасау туралы талап қою бойынша талап қоюшы заңда белгіленген мерзімде әкімшілік актінің қабылданбауы салдарынан әкімшілік акті қабылданған деп танылған жағдайда заңда көзделген сол нысана бойынша тиісті құжатты беруді де талап етуі мүмкін.

135-бап. Тану туралы талап қою

1. Тану туралы талап қою бойынша талап қоюшы, егер ол осы Кодекстің 132-134-баптарына сәйкес талап қоюды бере алмаса, қандай да бір құқықтық қатынастардың болуын немесе болмауын тануды талап етуі мүмкін.

2. Тану туралы талап қою бойынша талап қоюшы әкімшілік актіні заңсыз анағұрлым заңды күші жоқ ауыртпалық түсіретін әкімшілік акт деп тануды да талап етуі мүмкін.

3. Тану туралы талап қою талап қоюшының қысқа мерзімде осы қатынастарды орнатуға жеткілікті мүдделілігі болған жағдайда берілуі мүмкін. Талап қоюшының құқықтық қатынастарды орнатудағы мүдделілігінің құқықтық, моральдық немесе материалдық сипаты болуы мүмкін.

136-бап. Талап қоюды беруге арналған мерзім

1. Даулау туралы, мәжбүрлеу туралы талап қоюлар сотқа жоғары тұрған әкімшілік органның, лауазымды адамның шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімі табыс етілген күннен бастап бір ай ішінде сотқа беріледі.

Егер заңда сотқа дейінгі тәртіп көзделмеген немесе жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам болмаған жағдайда, талап қою әкімшілік акт тапсырылған кезден бастап бір ай ішінде беріледі.

2. Әрекетті жасау туралы талап қою адамға әрекеттің жасалғаны туралы мәлім болған, сондай-ақ әрекетті жасау үшін заңнамада белгіленген мерзім аяқталған күннен бастап бір ай ішінде сотқа беріледі.

3. Тану туралы талап қою сотқа тиісті құқықтық қатынас туындаған кезден бастап бес жыл ішінде беріледі.

Ауыртпалық түсіретін одан әрі заңды күші жоқ әкімшілік актіні заңсыз деп тану туралы талап адамға осы актіде оның құқықтары бұзылғаны туралы мәлім болған күннен бастап үш ай ішінде мәлімделуі мүмкін.

4. Құқықтары мен мүдделері әкімшілік актіде қозғалатын әкімшілік рәсімге қатыспайтын адам әкімшілік актінің қабылданғаны туралы адам білген немесе білуі мүмкін күннен бастап бір ай ішінде, бірақ ол қабылданған күннен бастап бір жылдан кешіктірмей сотқа талап қоюды беруге құқылы.

5. Жоғары тұрған әкімшілік органға, лауазымды адамға шағым берген адам шағым бойынша шешім табысталған кезден бастап бір ай ішінде не шағымды қарау мерзімі аяқталған соң, егер шағым бойынша шешім қабылданбаса, сотқа талап қоя отырып, жүгінуге құқылы.

6. Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша дәлелді себеп бойынша талап қоюды беруге өткізіліп алынған мерзімді сот қалпына келтіруі мүмкін. Талап қоюды сотқа беруге арналған мерзімді өткізіп алу себептері мен олардың мәнін істің дұрыс шешілуі үшін сот алдын ала тыңдауда анықтайды.

7. Талап қоюды сотқа беруге арналған мерзімді дәлелді себепсіз өткізіп алу, сондай-ақ сотқа жүгінудің өтіп кеткен мерзімін қалпына келтірудің мүмкін еместігі талап қоюды қайтару үшін негіз болып табылады.

22-тарау. Келіп түскен талап қою бойынша соттың әрекеттері және алдын ала тыңдау

137-бап. Талап қоюды беру

Іс талап қоюды беру арқылы іс жүргізуге қабылданады.

138-бап. Келіп түскен талап қою бойынша соттың әрекеттері

1. Сот талқылауы басталғанға дейін судья дауды мүмкіндігінше бір сот отырысы барысында шешу үшін керекті барлық қажетті әрекеттерді, өкімдерді жүргізеді.

Келіп түскен іс бойынша судья осы Кодексте көзделген жағдайларды қоспағанда, ақылға қонымды мерзімде алдын ала тыңдауды жүргізеді.

2. Судья келіп түскен іс бойынша:

1) осы Кодекстің 118-бабы алтыншы бөлігінің 1), 4), -6), 11),13) және

14) тармақшаларында көзделген негіздер болған кезде талап қоюды қайтарады;

2) талап қоюшыға талап қоюдағы түзетілетін кемшіліктерді көрсетіп, оған соттың талаптарын орындамаудан болатын процессуалдық салдарларды түсіндіре отырып, кемшіліктерді түзету мерзімін белгілейді, тәртіп бойынша, бұл осындай талап табыс етілген күннен бастап он жұмыс күнінен аспайды.

3. Істі алдын ала тыңдауға дайындау мақсатында судья:

1) Қазақстан Республикасының Азаматтық іс жүргізу кодексінде көзделген негіздер бойынша сот ісін жүргізудің белгіленген тілін іс сот талқылауына тағайындалғанға дейін өзгертуге құқылы;

2) талап қоюды қамтамасыз ету туралы арызды шешеді;

3) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінде көзделген басқа да қажетті процестік әрекеттерді жасайды.

Судья жауапкерлердің әрқайсысына материалдар мен құжаттар қоса берілген, талап қоюдың көшірмелерін жібереді, оларды Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексіне, әкімшілік рәсім туралы іске (болған кезде) сәйкес дайындалған және ресімделген жазбаша пікірін он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде беруін міндеттейді. Келіп түскен пікірді судья талап қоюшыға қоса берілген құжаттар мен материалдармен жібереді.

Судья белгіленген мерзімде пікірді ұсынбау мәжбүрлеу шарасын қолдану үшін негіз болуы мүмкін және істі мәні бойынша қарауға кедергі болмайды.

4. Алдын ала тыңдау жоғарыда тізбеленген әрекеттер орындалғаннан кейін тағайындалады.

139-бап. Талап қоюды қамтамасыз ету

1. Талап қоюды қамтамасыз ету негіздері, шаралары, оларды ауыстыру және күшін жою талап қоюды қамтамасыз ету тәртібі осы бапта көзделген ерекшеліктерді қоспағанда, Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Талап қоюмен бір мезгілде келіп түскен талап қоюды қамтамасыз ету туралы арызды судья талап қою келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қарайды.

Осы бес күндік мерзім өткен соң талап қоюды қамтамасыз ету туралы арыз келіп түскен кезде арызды судья ол сотқа келіп түскеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей шешеді.

140-бап. Әкімшілік актінің қолданысын тоқтата тұрудың күшін жою

Жауапкер осы Кодекстің 96-бабына сәйкес дауланатын әкімшілік актіні дереу қолданысқа енгізу қажеттігі туралы дәлелді өтінішхатпен жүгінуге құқылы.

Мұндай өтінішхат әкімшілік процестің кез келген сатысында берілуі мүмкін және судья оны талап қоюды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар туралы қағидаларға сәйкес қарайды.

Дау айту туралы талап қоюдан бас тарту туралы шешім шығарылған кезде, сондай-ақ шешім заңды күшіне енгенге дейінгі кез келген кезде сот процеске қатысушылардың дәлелді өтінішхаты бойынша дауланған әкімшілік актінің қолданысын тоқтата тұруды немесе орындалуын болдырмайды.

141-бап. Соттың іс жүргізу материалдарын мүдделі тараптарға жіберуі

Жазбаша өтінішхаттарды, қарсылықтарды, түсініктемелерді және олармен байланысты құжаттарды беру үшін судья тараптарға қажетті мерзімдерді белгілейді.

Жазбаша өтінішхаттарға, қарсылықтарға, түсініктемелерге олар сілтеме жасайтын құжаттардың толық түпнұсқалары немесе көшірмелері не олардан үзінді көшірмелер қоса берілуге тиіс.

Оңайлатылған іс жүргізуді жүргізу туралы шешім қабылданған жағдайда судья тараптарға әкімшілік істің материалдарына қол жеткізуге рұқсат береді.

142-бап. Талап қоюды өзгерту және қайтарып алу. Талап қоюды мойындау

1. Шешім шығару үшін сот кеткенге дейін жазбаша өтініш беру арқылы талап қоюшы талап қоюды толық немесе бір бөлігінде қайтарып алуға, ал жауапкер – талап қоюды толық немесе бір бөлігінде мойындауға құқылы.

Талап қоюшы шешім шығару үшін сот кеткенге дейін жазбаша өтініш беру арқылы талап қоюдың негізін және нысанасын өзгертуге, талап қою талаптары мөлшерін арттыруға немесе азайтуға құқылы. Істі қарау мерзімінің өтуі бастапқы талап қойылған күнінен бастап есептеледі.

Сот қажет болған кезде өзгертілген талап қоюлар бойынша осы Кодекстің 138-бабының екінші бөлігінде көзделген мәселелерді қарайды, сондай-ақ жаңа қайтарып алуды дайындауға уақыт береді.

Тараптар мұндай әрекеттерді өз бастамасы бойынша, сол сияқты судьяның алдын ала пікірін білдіру қорытындысы бойынша да жасауға құқылы.

Сот өз бастамасы бойынша талап қоюдың нысанасын өзгертуге құқылы емес.

2. Талап қоюшының сот отырысында немесе алдын ала тыңдауда талап қоюды толық қайтарып алу туралы өтініші келіп түскен жағдайда, сот талап қоюды қайтарып алудың салдарын түсіндіреді. Өзге жағдайларда судья әкімшілік процеске қатысушыларды шақырмай талап қоюды қайтарады.

3. Жауапкер талап қоюды мойындағаны қабылданғанға дейін сот тараптарға процестік салдарды түсіндіреді. Жауапкердің талап қоюды мойындауы сотты дәлелдемелерді зерттеу міндетінен босатады.

Талап қою ішінара мойындалған жағдайда дәлелдемелерді зерттеу жауапкер талап қоюды мойындамаған бөлігінде ғана жүргізіледі және даудың мәні бойынша шешім шығарылған кезде шешіледі.

4. Сот талап қоюдың өзгертілуін немесе оны қайтарып алуды, жауапкердің талап қоюды мойындауын, егер бұл әрекеттер заңға қайшы келсе не біреудің құқықтарын, бостандықтарын немесе мүдделерін бұзса, сондай-ақ апелляциялық және кассациялық қайта қарауда қабылдамайды. Бұл жағдайда әкімшілік істі қарау жалпы тәртіппен жалғасады.

143-бап. Алдын ала тыңдау

1. Алдын ала тыңдауда сот:

- 1) әкімшілік процеске қатысушылардың құрамы туралы мәселені шешеді;
- 2) мерзімді өткізіп алған себептерін анықтайды және өткізіп алған мерзімді қалпына келтіру мәселесін шешеді. Өткізіп алған мерзімді қалпына келтіруден бас тартылған жағдайда талап қоюды қайтарады;
- 3) татуласу немесе медиация туралы келісім жасау мүмкіндігін талқылайды;
- 4) тараптар келіскен кезде оларға оңайлатылған іс жүргізу тәртібімен істі қарау мүмкіндігі туралы түсіндіреді;
- 5) әкімшілік іске қатыспайтын тұлғаларды сотқа қажетті материалдар мен құжаттар ұсынуға міндеттейді;
- 6) әкімшілік істі шешуге бағытталған өзге де әрекеттерді жасайды.

Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуін тексерудің қорытындылары бойынша шешімдерін, қорытындыларын, нұсқамаларын даулау туралы істер жөнінде алдын ала тыңдау сотқа талап қойған күннен бастап, кешіктірмей жиырма жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

2. Алдын ала тыңдауда нақты деректердің оларды зерттеусіз толық ашылуы қамтамасыз етіледі.

3. Алдын ала тыңдау нәтижелері бойынша сот қайталама алдын ала тыңдауды тағайындауға құқылы.

144-бап. Іс материалдарына тараптардың қол жеткізуі

Әкімшілік іс құжаттары мен материалдарын электрондық сервистерде орналастыру әкімшілік іске қатысушыларға құжаттарды жіберумен теңестіріледі.

Соттардағы электрондық құжат нысанындағы іс құжаттарымен және материалдарымен танысу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен айқындалады.

145-бап. Сот талқылауын тағайындау

Судья істі дайындалған деп танып, оны сот отырысында талқылауға тағайындау туралы ұйғарым шығарады, тараптарға және әкімшілік процестің басқа да қатысушыларына әкімшілік істі қарау орны мен уақыты туралы хабарлайды.

23-тарау Сот талқылауы

146-бап. Сот талқылауының мерзімдері

1. Әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ талап қою берілген күннен бастап алтын айдан аспайтын мерзімде қаралады және шешіледі.

2. Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуларды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдерін, қорытындыларын, нұсқамаларын даулау туралы істер оған сот отырысында талқылау тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде қаралады және шешіледі.

3. Сот орындаушысының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану туралы істер оны сот отырысында талқылау тағайындалған күннен бастап жиырма жұмыс күні ішінде қаралады және шешіледі.

147-бап. Сот талқылауын жүргізуді құқықтық реттеу тәртібі мен ерекшеліктері

1. Сот отырысын жүргізу және дәлелдемелерді зерттеу тәртібін қоса алғанда, сот талқылауы осы бапта белгіленген ерекшеліктерді қоспағанда, Азаматтық процестік заңнаманың қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

2. Іс бойынша сот жарыссөздерінен кейін сот актісін шығару үшін сот кетеді. Сот шешімнің қарар бөлігін жариялайды және оның көшірмесін дереу сот отырысы залындағы адамдарға табыс етеді, ал болмаған адамдарға үш жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді.

Егер сот отырысы аяқталған соң бірден шешімнің қарар бөлігін жариялау жүргізілмесе, онда төрағалық етуші сот отырысы залындағы адамдарға жариялау күні мен уақытын хабарлауға міндетті.

3. Осы баптың екінші бөлігінде көзделген жариялау тәртібі іс бойынша іс жүргізу аяқталатын өзге де сот актілеріне қолданылады.

148-бап. Сот талқылауының мерзімін шектеу

1. Егер тараптардың әкімшілік істі талқылауды соттың созуы туралы негізді наразылықтары болған жағдайда, олар судьяға оны қарауды жеделдету туралы жазбаша арызымен жүгінуге құқылы.

2. Істі жеделдету туралы арызда оны беретін адам өз талабын негіздейтін мән-жайларды көрсетуге тиіс.

3. Істі жеделдету туралы арызды судья ол келіп түскеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарайды.

4. Арызды қарау нәтижелері бойынша судья арызды қанағаттандыру және істі қарау туралы немесе одан бас тарту туралы ұйғарым шығарады.

Арыз қанағаттандырылған жағдайда судья әкімшілік іс аяқталуға тиіс мерзімді белгілеуге міндетті. Бұл ретте істің құқықтық және іс жүзіндегі күрделілігі, әкімшілік процеске қатысушылардың процестік құқықтарды пайдалану мен процестік міндеттерді орындау дәрежесінде байқалатын мінез-құлқы, сот әрекеттерінің жеткіліктігі мен тиімділігі сияқты мән-жайлар ескеріледі.

5. Әкімшілік істі қарауды жеделдету туралы немесе одан бас тарту туралы ұйғарым көшірмесі әкімшілік процесс қатысушыларына жіберіледі.

6. Істі жеделдету туралы арызды қанағаттандырудан бас тарту туралы ұйғарым жоғары тұрған сотқа шағымдануға жатады, оның шешімі түпкілікті болып табылады.

24-тарау Оңайлатылған (жазбаша) талқылау

149-бап. Оңайлатылған (жазбаша) талқылау

1. Сот тараптардың келісуімен істі оңайлатылған (жазбаша) талқылауда ақылға қонымды, бірақ талап қою күнінен бастап алты айдан аспайтын мерзімде қарауға құқылы.

Егер тараптың бұрын берілген келісімін қайтарып алу туралы өтінішхаты келіп түссе, сот ауызша талқылауға көшеді.

Сот өз қалауы бойынша, егер бұл істің дұрыс шешілуі үшін қажет болса, ауызша талқылауға көшуге құқылы.

2. Оңайлатылған (жазбаша) талқылау тәртібімен іс ауызша талқылауды жүргізусіз каралады.

3. Мұндай тәртіппен іс қаралған кезде сот тараптар ұсынған және өз бастамасы бойынша талап етілген дәлелдемелерді зерттейді және олар бойынша шешім қабылданады.

4. Оңайлатылған (жазбаша) талқылау кезінде сот қосымша өтінішхаттар мен құжаттарды ұсынуға болатын мерзімді тағайындайды.

150-бап. Дәлелдемелерді зерттеудің ерекшеліктері

1. Дәлелдемелерді зерттеу, дәлелдеу нысанасы мен шектері жазбаша іс жүргізудің сипаты мен осы бапта белгіленген ерекшеліктері ескеріле отырып, Қазақстан Республикасы Азаматтық процестік кодексінің нормаларында белгіленеді.

2. Әкімшілік сот ісін жүргізу тараптары, жазбаша дәлелдемені ұсынған адамдарды қоспағанда, оның қатыстылығына, жарамдылығына және анықтығына дау айтуға құқылы.

3. Сот оңайлатылған (жазбаша) талқылауда, егер бұл істің тез шешілуіне ықпал етсе, ауызша талқылау үшін көзделген дәлелдемелерді жинау (ұсыну) және зерттеу үшін Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінде белгіленген қағидаларды сақтаудан ауытқуға құқылы.

Сот жеке процестік әрекетті жасау немесе процестік мәселені шешу үшін ауызша сот талқылауын тағайындауы мүмкін.

Мұндай сот отырысы ауызша сот талқылауының қағидалары бойынша жазбаша талқылаудың мәні жол беретіндей шамада жүзеге асырылады.

Бұл ретте сот қажетті ақпарат пен дәлелдемелерді жазбаша нысанда ұсынуды талап етуі мүмкін.

Қажетті ауызша сот талқылауын өткізгеннен кейін жазбаша іс жүргізуді одан әрі жүзеге асыру қосымша ұйғарымдар шығарусыз жалғасады.

151-бап. Оңайлатылған (жазбаша) іс жүргізу тәртібімен қаралатын іс бойынша шешім

Оңайлатылған (жазбаша) іс жүргізу тәртібімен қаралған әкімшілік іс бойынша шешім осы Кодекстің 23-тарауында белгіленген және оңайлатылған (жазбаша) іс жүргізу мәніне сәйкес келетін қағидалар ескеріле отырып қабылданады және оған апелляциялық және кассациялық тәртіппен шағым жасалуы мүмкін.

25-тарау. Сот шешімі

152-бап. Сот шешімін шығару

1. Сот дауды мәні бойынша шешетін сот актісі шешім нысанында шығарылады. Шешім қысқаша нысанда шығарылуы мүмкін.

2. Шешім әкімшілік істі талқылаудан кейін шығарылады және ауызша талқылау аяқталған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмей дайындалады. Ерекше жағдайларда, істің күрделілігі ескеріле отырып, сот шешімі ауызша талқылау аяқталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей дайындалады.

3. Шешімді шығару күні:

ауызша іс жүргізу үшін – іс бойынша шешім хабарланған күн;

жазбаша іс жүргізу үшін – сот шешімінде көрсетілген күн болып табылады.

4. Әкімшілік актіні немесе оның бір бөлігін заңсыз деп тану, егер сот шешімінде өзгеше көрсетілмесе, оның күшінің жойылуына, сондай-ақ одан не оның бір бөлігінен туындайтын барлық заңды салдарлардың күшінің жойылуына әкеп соғады.

153-бап. Шешім

1. Сот істің мән-жайларын тікелей зерттеу нәтижелеріне негізделген өзінің ішкі сенімінің негізінде шешім шығарады. Шешім Қазақстан Республикасының атынан шығарылады.

2. Сот шешімі кіріспе, сипаттау, уәждеу және қарар бөліктерінен тұрады.

3. Сот шешімін түсіндіру туралы мәселені қоспағанда, сот шешімінің кіріспе, сипаттау және қарар бөліктерінің мазмұны, сондай-ақ олардағы анық қате жазулар мен арифметикалық қателерді түзету, қосымша шешім шығару тәртібі Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің талаптарына сәйкес айқындалады.

4. Сот шешімінің уәждеу бөлігі:

1) даудың мән-жайларын;

2) талап қою талаптары мен олардың негіздемелерін;

3) сот өз шешімін негіздейтін дәлелдемелерді;

4) сот қандай да бір дәлелдемелерден бас тартқан дәлелдерді;

5) сот процеске қатысушылар дәлелдерінің әрқайсысымен неге келіспейтінінің негіздемесін;

6) заңнама нормаларын;

7) мәлімделген талаптардың әрқайсысы бойынша сот қорытындыларын қамтиды.

Жауапкер уәждеу бөлігінде талап қоюды мойындаған жағдайда талап қоюдың мойындалуы және оны соттың қабылдағаны ғана көрсетілуі мүмкін.

Сот шешімі жазбаша нысанда шығарылады және оған судья қол қояды.

154-бап. Қысқаша шешім

1. Қысқаша шешім кіріспе, уәждеу және қарар бөліктерінен тұрады.

Шешімнің уәждеу бөлігінде дәлелдемелер олардың мағынасын ашпай санамалап көрсетілуі мүмкін.

2. Талап қоюшының дәлелдерімен немесе ол ұсынған дәлелдемеден бас тартумен келіспеген кезде сот, егер онда жазылған негіздерді түпкілікті деп есептесе, шағымды сотқа дейінгі қарау нәтижелері бойынша шешімге сілтеме жасауға ғана құқылы.

3. Сот тараптардың өтінішхаты бойынша, бірақ соттың қысқаша шешімі тапсырылған кезден бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей шешімді дайындауға міндетті. Шешімнің толық мәтіні осындай өтінішхат келіп түскен кезден бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмей дайындалады.

155-бап. Шешімнің заңдылығы және негізділігі

1. Соттың шешімі заңды және негізді болуға тиіс.

2. Сот шешімі, егер ол заңның барлық талаптарын сақтау арқылы және заңның негізінде шығарылса, заңды болып танылады.

3. Егер шешім сотқа ұсынылған дәлелдемелерді сот отырысында жан-жақты және объективті зерттеудің негізінде шығарылса, ол негізді болып танылады.

156-бап. Шешім шығару кезінде сот шешетін мәселелер

1. Сот шешім шығару кезінде дәлелдемелерді бағалайды және қандай мән-жайлар анықталғанын, осы іс бойынша қандай құқықтық акт қолданылуға тиіс екенін және талап қоюдың қанағаттандыруға жататынын-жатпайтынын айқындайды. Егер істе бірнеше талап қойылса, онда сот барлық талаптар бойынша шешім шығарады.

2. Әкімшілік орган әкімшілік қалауды жүзеге асырған кезде сот сондай-ақ заңнамада белгіленген шектерден асқанын-аспағанын және қарауды жүзеге асыру осы өкілеттіктің мақсаттарына сәйкес келетінін-келмейтінін тексереді.

157-бап. Дау айту туралы талап қою бойынша шешім

1. Егер талап қоюшының заңды мүдделерін қозғайтын ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіге дау айту туралы талап қою негізді болып табылса және сот оның заңсыздығын таныса, онда сот оның толық немесе қандай да бір бөлігінде күшін жояды. Сот сондай-ақ талап қоюшының талабы бойынша ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні, егер оның күші жойылған болса немесе оның күші, оның ішінде оның қандай да бір бөлігінде өзге тәсілмен жойылса, заңсыз деп тануға құқылы.

2. Шешімді қабылдау кезіне қарай орындалып қойған немесе орындалып жатқан ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің заңсыздығы танылған жағдайда, сот әкімшілік органды орындауды болғызбауға мәжбүрлеуге және жауапкерден талап

қоюшыны шешімде белгіленген мерзімде бастапқы жағдайға қайтару бойынша әрекеттер жасауын талап етуге құқылы.

158-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша шешім

1. Әкімшілік актіні шығарудан бас тартудың не жауапкердің әрекетсіздігінің нәтижесі болып табылатын әкімшілік актіні қабылдамау заңға қайшы келетін немесе талап қоюшы құқықтарының бұзылуына себеп болған жағдайда, сот әкімшілік органға әкімшілік актіні қабылдау міндеттемесін жүктейді.

Сот жауапкерге ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні қабылдамау міндетін жүктеуге құқылы.

2. Сот шешімде әкімшілік актінің мазмұны мен қабылдану мерзімін, сондай-ақ мақсатқа сай болу мәселелерін шешуді қоспағанда, іс үшін елеулі маңызы бар өзге де мән-жайларды айқындауы мүмкін. Соттың мұндай шешімі әкімшілік акт қабылданғанға дейін оны ауыстырады.

Әкімшілік қалау болған кезде талап қоюшының талаптарын қанағаттандыру туралы нақты шешім шығару мүмкін болмаған жағдайда, сот әкімшілік органға соттың құқықтық ұстанымын ескере отырып, талап қоюшының пайдасына тиісті әкімшілік актіні қабылдау туралы міндеттемені жүктейді.

159-бап. Әрекет жасау туралы талап қою бойынша шешім

1. Әрекет жасау туралы талап қою негізді және заңды деп танылған кезде сот жауапкерді нақты әрекеттер жасауға міндеттейді және оларды орындау үшін мерзім белгілейді.

Егер талап қоюшы бір мезгілде жауапкердің нақты жасаған әрекетінің құқыққа қайшылығын тануды талап етсе, сот шешімде әкімшілік органның іс жүзіндегі әрекеті құқыққа қайшы болғанын таниды.

2. Әрекетке тыйым салу туралы талап қою негізді және заңды деп танылған кезде сот жауапкерге кейіннен нақты әрекеттер жасауға тыйым салады.

160-бап. Тану туралы талап қою бойынша шешім

1. Тану туралы талап қою қанағаттандырылған кезде сот, егер мұндай талаптар дербес талап ретінде мәлімделген болса, қандай да бір құқықтық қатынастардың болуын немесе болмауын немесе олардың мазмұнын таниды.

2. Сот сондай-ақ, егер тану туралы талап қою негізді және заңды болса, ал осы мән-жайды тану талап қоюшының бұзылған құқықтарын қалпына келтіру үшін қажет болса, әкімшілік актіні толық не бір бөлігінде немесе одан әрі заңды күші жоқ ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні заңсыз деп тануға құқылы.

161-бап. Залалды өтеу туралы талапты шешу

1. Талап қоюшы осы Кодекстің 132-135-баптарында көрсетілген талап қоюлармен бір мезгілде осы талаптармен себеп-салдарлық байланыстары бар залалды өтеу туралы талапты қоюға құқылы.

2. Тиісті талаптар қанағаттандырылған жағдайда сот шешімде келтірілген залалдың мөлшерін айқындайды.

162-бап. Сот шешімінің заңды күшіне енуі

Егер бірінші сатыдағы соттың шешімі дереу орындалуға жіберілмеген болса, осы шешім, егер апелляциялық шағым, өтінішхат берілмесе, апелляциялық шағым жасау мерзімі өткен соң заңды күшіне енеді.

Апелляциялық шағым жасауды, өтінішхат келтіруді өткізіп алған және оны сот қалпына келтірмеген жағдайда, тиісінше осы мерзім аяқталғаннан кейін күшіне енеді.

26-тарау.

Сайлауға, республикалық референдумға қатысатын азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істер бойынша іс жүргізу

163-бап. Талап қоюды беру

Мемлекеттік органның, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органының, сайлау комиссиясының, кәсіпорынның, ұйымның, олардың лауазымды адамдарының шешімі, әрекеті (әрекетсіздігі) сайлау немесе сайлану, сайлауға, референдумға қатысу құқығын бұзды деп есептейтін азамат, қоғамдық бірлестік, сайлау комиссиясының мүшесі, кандидаттар мен саяси партиялардың сенім білдірген адамдары, саяси партиялардың кеңесші дауысқа құқығы бар өкілдері, саяси партиялардың, өзге де қоғамдық бірлестіктердің, коммерциялық емес ұйымдардың байқаушылары осы Кодекстің 17-тарауында және басқа да заңдарда белгіленген соттылық бойынша сотқа талап қоюды беруге құқылы.

164-бап. Сайлауға, республикалық референдумға қатысатын азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істі қарау

1. Егер "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында, "Республикалық референдум туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында өзгеше көзделмесе, сайлауды, республикалық референдумды дайындау және өткізу кезеңінде, сондай-ақ дауыс беру күнінен бастап бір ай ішінде келіп түскен талап қою бес күндік мерзімде, ал дауыс беру күніне дейін бес күнге жетпейтін мерзімде, дауыс беру күні және сайлаудың, республикалық референдумның қорытындылары жарияланғанға дейін келіп түскен талап қою - дереу қаралуға тиіс.

Сайлаушылардың (таңдаушылардың) тізіміне түзету енгізу қажеттігі туралы сайлау комиссиясының шешіміне шағым жасау туралы талап қою ол келіп түскен күні қаралуға тиіс.

2. Талап қою талап қоюшының, тиісті сайлау комиссиясы немесе мемлекеттік орган, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органы, кәсіпорын, ұйым

өкілінің, прокурордың қатысуымен қаралады. Сот отырысының уақыты мен орыны туралы тиісті түрде хабарланған осы аталған адамдардың сотқа келмей қалуы істі қарауға және шешуге кедергі болмайды.

165-бап. Соттың шешімі, оған шағым жасау, оны прокурордың апелляциялық өтінішхаты бойынша қайта қарау, наразылық білдіру және орындау

1. Талап қою негізді деп танылған сот шешімі бұзылған сайлау құқығын қалпына келтіру үшін негіз болып табылады.

2. Егер "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында, "Республикалық референдум туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында өзгеше көзделмесе, бірінші сатыдағы соттың шешіміне шешімнің көшірмесі тапсырылған күннен бастап үш күн ішінде апелляциялық шағым берілуі, прокурордың апелляциялық өтінішхаты келтірілуі мүмкін.

Апелляциялық сатыдағы соттың қаулысы жағым жасауға, наразылық білдіруге жатпайды.

3. Егер "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында, "Республикалық референдум туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), сондай-ақ Референдум орталық комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы істер жөнінде осы Кодекстің 105-бабында көзделген соттылық қағидалары бойынша шағарылған сот шешіміне шешімнің көшірмесі тапсырылған күннен бастап үш күн ішінде кассациялық тәртіппен шағым жасалуы, наразылық білдірілуі мүмкін.

4. Егер "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы", "Республикалық референдум туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарында өзгеше көзделмесе, осы баптың екінші және үшінші бөліктерінде көрсетілген шешімдерге апелляциялық шағым, прокурордың өтінішхаты, кассациялық шағым, прокурордың наразылығы сотқа келіп түскен күнінен бастап үш күндік мерзімде, ал дауыс беру күніне дейін бес күнге жетпейтін мерзімде, дауыс беру күні және сайлаудың, республикалық референдумның қорытындылары жарияланғанға дейін келіп түскендері - дереу қаралуға тиіс.

5. Заңды күшіне енген сот шешімі тиісті мемлекеттік органға, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органы мен ұйымға, сайлау комиссиясының төрағасына жіберіледі. Сот шешімінің орындалмауына кінәлі лауазымды адамдар заңда белгіленген жауаптылықта болады.

27-тарау.

Сот актілерін қайта қарау бойынша іс жүргізу

166-бап. Апелляциялық шағым беру тәртібі

1. Апелляциялық сатыдағы сотта апелляциялық шағым бойынша апелляциялық шағым жасау мен іс жүргізу тәртібі, егер осы бапта өзгеше белгіленбесе, Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Заңды күшіне енген сот шешімдері мен ұйғарымдарына әкімшілік процеске қатысушылар апелляциялық шағым беру арқылы апелляциялық тәртіппен түпкілікті нысанда шешім шығарылған күннен бастап екі ай ішінде шағым жасауы мүмкін. Прокурордың апелляциялық өтінішхаты осы Кодекстің 30-бабында көзделген істер бойынша түпкілікті нысанда шешім шығарылған күннен бастап екі ай ішінде берілуі мүмкін.

Мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша уәкілетті органның шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына дау айту туралы істер бойынша апелляциялық шағым, прокурордың өтінішхаты шешім шығарылған күннен бастап он күн ішінде берілуі мүмкін.

Апелляциялық өтінішхат келтіру құқығы іске қатысқан прокурорға тиесілі.

Қазақстан Республикасының Бас Прокуроры және оның орынбасарлары, облыстардың прокурорлары және оларға теңестірілген прокурорлар мен олардың орынбасарлары, аудандардың прокурорлары және оларға теңестірілген прокурорлар өз құзыреті шегінде істің қаралуына қатысқанына қарамастан шешімге апелляциялық өтінішхат келтіруге құқылы.

Апелляциялық шағым жасау, өтінішхат келтіру мерзімдері өткен соң, егер апелляциялық шағым, өтінішхат берілмесе, сот шешімі заңды күшіне енеді.

3. Әкімшілік, аудандық соттар мен оларға теңестірілген соттар шығарған сот актілеріне әкімшілік процеске қатысушылардың апелляциялық шағымдарын, прокурордың өтінішхатын облыстық және оған теңестірілген соттың азаматтық істер жөніндегі сот алқасы қарайды.

Осы Кодекстің 102-бабы үшінші бөлігінің қағидалары бойынша қаралған істер бойынша шығарылған сот актілеріне апелляциялық шағымды, прокурордың өтінішхатын Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының мамандандырылған сот алқасы кемінде алқаның үш судьясын қамтитын алқалы құрамда қарайды.

4. Апелляциялық сатыдағы сотта әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ ол сотқа келіп түскен күннен бастап алты айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

Апелляциялық сатыдағы сотта алдын ала тыңдау осы Кодекстің 22-тарауының қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

Мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша уәкілетті органның шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына дау айту туралы іс ол сотқа келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде қаралады.

5. Әкімшілік процеске қатысушының дәлелді өтінішхаты бойынша сот оған өзінің құқықтық ұстанымын негіздеу үшін бір айдан аспайтын қосымша мерзім беруге құқылы.

6. Апелляциялық сатыдағы соттың қаулысы шағым жасаудың кассациялық мерзімі өткен соң күшіне енеді.

Кассациялық тәртіппен қайта қарауға жатпайтын, осы Кодекстің 118-бабы алтыншы бөлігінің 1)-9) тармақшаларында және жетінші бөлігінің 20)-36) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша шығарылған бірінші сатыдағы сот ұйғарымына жеке шағымдар бойынша апелляциялық сатыдағы сот ұйғарымдары жария болған күнінен бастап күшіне енеді.

Істің одан әрі жылжу мүмкіндігіне кедергі келтіретін апелляциялық сатыдағы соттың өзге де ұйғарымдарына осы Кодексте көзделген жағдайларда кассациялық тәртіппен шағым жасалуы мүмкін.

167-бап. Кассациялық шағым жасау тәртібі

1. Кассациялық шағым жасау және кассациялық сатыдағы сотта іс жүргізу тәртібі, егер осы бапта өзгеше белгіленбесе, Қазақстан Республикасының Азаматтық процесілік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Заңды күшіне енбеген сот шешімдері мен ұйғарымдарына әкімшілік процеске қатысушылар кассациялық тәртіппен түпкілікті нысанда апелляциялық сатыдағы сот актісі тапсырылған күннен бастап бір ай ішінде шағым жасауы мүмкін.

Прокурордың кассациялық өтінішхаты осы Кодекстің 30-бабында көзделген істер бойынша түпкілікті нысанда шешім шығарылған күннен бастап бір ай ішінде берілуі мүмкін.

Кассациялық өтінішхат келтіру құқығы облыстардың прокурорлары мен оларға теңестірілген прокурорларға тиесілі.

Қазақстан Республикасының Бас Прокуроры және оның орынбасарлары істі қарауға қатысқанына қарамастан, өз құзыреті шегінде шешімге кассациялық өтінішхат келтіруге құқылы.

Егер кассациялық шағым, өтінішхат берілмесе, кассациялық шағым жасау, өтінішхат беру мерзімдері өткен соң сот шешімі заңды күшіне енеді.

3. Заңды күшіне енген, оның ішінде татуласу немесе медиация тәртібімен аяқталған істер бойынша сот актілері осы Кодекстің 30-бабында көзделген істер бойынша Бас Прокурордың өз бастамасы бойынша да, осы баптың екінші бөлігінде көрсетілген адамдардың оған берген өтінішхаттары бойынша да берілген наразылықтары бойынша заңды күшіне енген күнінен бастап үш ай ішінде қайта қаралуы мүмкін.

Аталған мерзім осы баптың алтыншы бөлігінде көзделген негіздер бойынша сот актілерін қайта қарау жағдайларына қолданылмайды.

4. Сот актілеріне кассациялық шағымдарды, өтінішхаттар мен наразылықтарды Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты қарайды.

5. Кассациялық сатыдағы сотта әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ сотқа келіп түскен күнінен бастап алты айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

Кассациялық тәртіппен сот актісін қайта қарау туралы өтінішхат ол келіп түскен күннен бастап алты ай ішінде, ал істі талап етіп алдыру жағдайында – іс келіп түскен күннен бастап алты ай ішінде қаралады.

Кассациялық сатыдағы сотта алдын ала тыңдау осы Кодекстің 22-тарауының қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

6. Әкімшілік істер бойынша кассациялық сатыдағы қаулылар Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының ұсынуы бойынша, Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының наразылығы бойынша қайта қаралуы мүмкін.

Кассациялық тәртіппен қайта қаруға негіздемелер:

1) қабылданған қаулыны орындау адам өмірі, денсаулығы не Қазақстан Республикасының экономикасы мен қауіпсіздігі үшін орны толмас ауыр салдарларға әкеп соғуы мүмкін жағдайлар;

2) қабылданған қаулы белгісіз адамдар тобының құқықтары мен заңды мүдделерін немесе өзге де жария мүдделерді бұзатын жағдайлар;

3) қабылданған шешім соттардың құқық нормаларын түсіндірудегі және қолданудағы бірізділікті бұзатын жағдайлар болып табылады.

168-бап. Жаңадан ашылған және жаңа мән-жайлар бойынша істі қайта бастау

Жаңадан ашылған және жаңа мән-жайлар бойынша іс жүргізу Қазақстан Республикасының Азаматтық процесілік кодексінің қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

28-тарау.

Сот бақылауы

169-бап. Сот шешімін орындауға жіберу

1. Жауапкер әкімшілік іс бойынша қабылданған сот шешімін, ол заңды күшіне енгеннен кейін уақытылы орындауға міндетті.

2. Егер сот шешімі онда белгіленген мерзімде ерікті түрде орындалмаса, бірінші сатыдағы сот талап қоюшының арызы негізінде осы Кодекстің 127-бабында белгіленген мөлшерде ақшалай өндіріп алуды қолданады.

3. Сот шешімін орындауды кейінге қалдыру және бөліп орындау, оны орындау тәсілі мен тәртібі, сот шешімін орындау бетбұрысын өзгерту, тағайындалған сомаларды индекстеу тәртібі Қазақстан Республикасының Азаматтық процесілік кодексінің қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

170-бап. Ақша сомасын өндіріп алу туралы сот шешімін мәжбүрлеп орындату

1. Жауапкерді ерікті түрде орындалмаған, ақша сомасын төлеуге міндеттейтін сот шешімі атқару парағының негізінде мәжбүрлі түрде орындалады, ол талап қоюшының арызы бойынша жазып беріледі.

2. Атқару парағының үзінді көшірмесінің, мазмұны мен берілу, сот орындаушысының қаулыларын санкциялау тәртібі осы Тарауда белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып, Қазақстан Республикасы Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

171-бап. Сот актісін дереу орындау

1. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың негізді өтінішхаты бойынша, сондай-ақ өз бастамасы бойынша, егер неғұрлым кеш орындау процеске қатысушының құқықтарына елеулі зиян келтіретін болса не қиынға түсетін болса немесе мүмкін болмаса, сот шешімін дереу орындауға жіберуге құқылы.

Сот актісі дереу орындауға жіберілген кезде сот процеске басқа да қатысушылардың құқықтары мен көпшілік мүдделерін де ескереді.

2. Сот кез келген уақытта процеске қатысушының өтінішхаты негізінде дереу орындауға жіберілген сот актісінің орындалуын тоқтата тұруы мүмкін.

3. Заңды күшіне енбеген жоғары сатыдағы сот актісімен күші жойылған немесе өзгертілген дереу орындауға жіберілген сот актілері орындауға жатпайды.

29-тарау.

Қорытынды ережелер

172-бап. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасын бұзғаны үшін жауаптылық

Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер және әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасын бұзу Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

173-бап. Осы Кодексті қолданысқа енгізу тәртібі

1. Осы Кодекс 2020 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.

2. Осы Кодекстің 2-бабының екінші бөлігі 2022 жылғы 1 қаңтарға дейін қолданыста болады деп белгіленсін.

3. 2020 жылғы 1 қаңтардан бастап:

"Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Қазақстан Республикасы Заңының (Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 2000 ж., № 20, 379-құжат);

"Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 Қазақстан Республикасы Заңының (Қазақстан Республикасы Парламентінің жаршысы, 2007 ж., № 2, 17-құжат; 2011 ж., № 3, 32-құжат; № 14, 117-құжат; 2013 ж., № 5-6, 30-құжат; № 14, 72-құжат; 2014 ж., № 14, 84-құжат; № 23, 143-

құжат; 2015 ж., № 20-IV, 113-құжат; № 22-I, 141-құжат; № 22-V, 156-құжат; № 23-II, 172-құжат; 2016 ж., № 22; 116-құжат) күші жойылды деп танылсын

4. Соттарда жатқан, осы Кодекс қолданысқа енгізілгенге дейін іс жүргізуге қабылданған істерді қарау осы Кодекс қолданысқа енгенге дейін қолданыста болған процестік заңнаманың қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

5. Осы Кодекс күшіне енгенге дейін қозғалған, бірақ ол күшіне енгеннен кейін аяқталмаған әкімшілік рәсім осы Кодекс күшіне енгенге дейін қолданыста болған заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

6. Осы Кодекс күшіне енгенге дейін қозғалған, бірақ ол күшіне енгеннен кейін аяқталмаған әкімшілік рәсім, егер арыз беруші немесе адресат бұл туралы тиісті әкімшілік органға, лауазымды адамға жазбаша нысанда өтінішхат берсе, оның аяқталмаған бөлігі осы Кодекске сәйкес жүзеге асырылады.

*Қазақстан Республикасының
Президенті*