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 процестік құқық қабілеттілігі және әкімшілік процестік 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 әкiмшiлiк рәсiмдердi жүзеге асыру шарттары

37-бап. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актiнiң 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 өкiмдiк қызмет

43-бап. Алқалы мемлекеттiк орган

44-бап. Мемлекеттiк органдарда қызметтiк құжаттардың қаралуы мен өтуi

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 рәсiмді 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 әкiмшiлiк 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 Сотынның 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 Кеңсесінің;

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 Кеңсесінің, 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-іздестіру 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 тоқтатататын 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 органдарынның, 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 режімінде 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) үнқату – 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 процестік міндеттерді орындайды. Соттарында Қазақстан Республикасы азаматтарының процестік 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 мүделерін 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 жүргізуіге 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 тетiгiне 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 бәрiн 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 Республиксының 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 дәлелдемелердi жинауға, зерттеуге және бағалауға жәрдем көрсету және ғылыми-техникалық құралдарды қолдануға көмек көрсету мақсатында сот арнаулы бiлiмi және (немесе) дағдысы бар, әкімшілік iстiң қорытындысына мүдделi емес кәмелетке 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 өтiнiш 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)өзiнiң шақырылу мақсатын бiлуге;

4) егер тиiстi арнаулы бiлiмi мен дағдылары болмаса, әкімшілік іс бойынша iс жүргiзуге қатысудан бас тартуға;

5) соттың рұқсатымен әкімшілік іске қатысушыларға сұрақтар қоюға; дәлелдемелердi 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) дәлелдемелердi 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 iстiң мән-жайлары туралы мәлiметтердi және әкімшілік іске қатысумен байланысты өзiне белгiлi болған өзге де мәлiметтердi жария етпеуге;

5) сот отырысы кезінде тәртіп сақтауға;

6) зерттеуге ұсынылған объектілердің сақталуын қамтамасыз етуге мiндеттi.

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 үшiн қажеттi бiлiмi 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) өзiне 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 әкiмшiлiк рәсiмдердi жүзеге асыру шарттары**

Осы Кодексте көзделген ішкі әкiмшiлiк рәсiмдер:

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

2) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттiң өзара жауапкершiлiгi мен мүдделерiнiң теңбе-тең болуы;

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

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

1. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актiнiң орындалуын ұйымдастыру тиісті уәкiлеттi мемлекеттiк органның лауазымды адамының қабылданған шешiмдi уақтылы және тиянақты орындау жөнiндегi шараларды әзiрлеуiмен және қабылдаумен қорытылады.

2. Қажет болған жағдайда жеке-дара қолданылатын құқықтық актiнiң орындалуын қамтамасыз ету үшiн уәкiлеттi мемлекеттiк орган (лауазымды адам) оны орындау жөнiндегi ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын әзiрлеп, бекiтедi және ол тiкелей орындаушылардың назарына жеткiзіледi.

3. Егер жеке-дара қолданылатын құқықтық актiде оны орындаудың нақты мерзiмдерi мен тiкелей орындаушылары айқындалмаса, онда оларды орындаушы мемлекеттiк орган немесе жоғары тұрған орган белгiлейдi және дереу тiкелей орындаушылардың назарына жеткiзiледi.

4. Қабылданған шешiмдердi уақтылы және тиянақты орындау мақсатында мемлекеттiк орган немесе лауазымды адам олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға тиiс.

**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 өкiмдiк қызмет**

1. Жеке-дара өкiмдiк қызмет – мемлекеттiк органдарда лауазымды адамдар жүзеге асыратын, уәкiлеттi лауазымды адамдардың жеке қолданылатын құқықтық актiлерге жеке-дара қол қоюын, қарамағындағы қызметкерлерге нұсқаулар мен тапсырмалар беруiн, мемлекеттiк функцияларды жүзеге асыру жөнiнде өзге де ұйымдық-өкiмдiк шараларды жеке-дара қабылдауын қамтитын қызметi.

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 мемлекеттiк орган**

1. Шешiмдерi мемлекеттiк органдармүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданатын осы органдар алқалы мемлекеттiк органдар болып табылады. Алқалы орган қабылдайтын шешiмдердiң заңдылығы үшiн жауапкершiлiк, шешiмдi қабылдаған кезде қарсы дауыс бергендердi қоспағанда, алқалы органның дауыс беруге қатысқан барлық мүшелерiне жүктеледi.

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

3. Алқалы мемлекеттiк органдардың отырыстарын дайындау және өткiзу кезiнде уәкілетті органдар (олардың құрылымдық бөлiмшелерi) мен лауазымды адамдар мынадай мәселелердi шешедi:

1) отырыстарды жоспарлау – осы отырыстарды өткiзу жоспары әзiрленедi және бекiтiледi. Осы жоспар тиiсiнше тоқсандық және жылдық мерзiмге әзiрленедi, ал тиiстi келiсуден кейiн оны алқалы органның басшысы не алқалы органның қызметін қамтамасыз ететiн органның басшысы бекiтедi. Бекiтiлген жоспар мүдделi органдар мен лауазымды адамдардың назарына жеткiзiледi;

2) алқалы мемлекеттiк органның отырысына шығарылатын мәселелердi дайындауды, отырысты өткiзу жөніндегi өзге де ұйымдастыру іс-шараларын оның тиiстi құрылымдық бөлiмшелерi не алқалы органның қызметiн қамтамасыз ететiн орган жүзеге асырады.

4. Отырыстарды өткiзу тәртiбi алқалы мемлекеттiк органдардың регламенттерiнде айқындалады.

5. Алқалы органның отырысы хаттамаға түсiрiледi.

6. Отырыста қабылданған шешiмдер алқалы мемлекеттiк органның регламентiне сәйкес қаулылармен ресiмделiп, орындаушылардың назарына жеткiзiледi. Қажет болған жағдайда қабылданған шешiмдердi iске асыру жөнiнде іс-шаралар жоспары әзірленіп, бекiтiледi, олардың орындалуы бақылауға алынады.

44-бап. **Мемлекеттiк органдарда қызметтiк құжаттардың қаралуы мен өтуi**

1. Мемлекеттiк органға немесе тiкелей осы органның басшылығына жолданған қызметтік құжаттар келiп түсiп, iс қағаздарын жүргiзу қызметi оларды тiркегеннен кейiн басшылыққа берiледi, басшылық оларды қарап, олар бойынша тапсырмалар (қарарлар) дайындайды.

2. Мемлекеттiк органның лауазымды адамы мәселенi өз қарауына алған кезде қойылған мәселенiң шешiмi осы органның немесе осы лауазымды адамның құзыретiне жататынына көз жеткiзуге тиiс.

3. Егер мәселе белгiленген құзырет шегiнен тыс болған жағдайда, уәкiлеттi лауазымды адам өтiнiштi үш жұмыс күнінен аспайтын мерзiмде өтiнiш берушіні мiндетті түрде хабардар ете отырып, құзыреттi мемлекеттiк органға немесе лауазымды адамға жiберу туралы шешiм қабылдайды.

4. Құжаттарға мемлекеттiк органның атынан оның басшысы, оны ауыстыратын адам (осы органда белгiленген қызметтiк мiндеттердi бөлуге сәйкес) не осы органның өзге уәкiлеттi лауазымды адамы қол қояды.

5. Мемлекеттiк органға қайтаруды қажет ететiн құжатты жiберу кезiнде ол құжатқа осы мемлекеттiк органға қайтару қажеттігi туралы белгi қойылады.

6. Мемлекеттiк органдарда құжаттардың қаралу мерзiмi, егер   
Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгiленбесе, бiр айдан аспауға тиiс.

45-бап.**Ақпарат алмасуға қойылатын талаптар**

1. Ақпарат алмасу – мемлекеттiк органдар лауазымды адамдарының өз қызметтік өкiлеттiктерiн жүзеге асыруы кезiнде заңнамада белгiленген тәртiппен ақпаратты жөнелтуi және алуы.

2. Ақпарат алмасуды регламенттейтiн рәсiмдер:

1) Қазақстанның бiрыңғай ақпарат кеңiстiгiнiң iркiлiссiз жұмыс iстеуiне, оның әлемдiк байланыс пен информатика жүйесiне енуiне;

2) ақпаратты, оның iшiнде мемлекеттiк ақпарат ресурстарын қорғаудың ұлттық жүйесiн нығайтуға жәрдемдесуi тиiс.

Қазақстан Республикасының мемлекеттiк органдары мен лауазымды адамдарының шешiмдер қабылдауы объективтi және алдын алушы ақпаратқа негiзделуге тиiс.

3. Мемлекеттiк органдар мен олардың бөлiмшелерi арасындағы ақпарат алмасу өзара ақпараттық ағынның ең аз қажеттi көлемiне, берiлетiн басқарушылық ақпараттың қайталануына жол бермеуге негiзделедi.

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-іздестіру 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. Мемлекеттiк орган басшысының немесе өзге де жоғары тұрған лауазымды адамның осы лауазымды адамдар шығарған актiлермен байланысты емес тапсырмалардың орындалуына ішкі бақылау осы мемлекеттiк органның тиiстi бөлiмшелерiне жүктеледi.

2. Қызметтiк құжаттар бойынша тапсырмалардың орындалу мерзiмдерiне ішкі бақылауды мемлекеттiк органның iс қағаздарын жүргiзу қызметi жүзеге асырады.

3. Бiрнеше орындаушыға берiлген тапсырмалардың орындалуын тапсырмада бiрiншi болып көрсетiлген лауазымды адам үйлестiредi.

4. Iс қағаздарын жүргiзу қызметi бақылаудағы тапсырманың орындалу мерзiмiнiң аяқталуына дейiн тиiстi бөлiмшеге бұл туралы алдын ала ескертпе жiбередi.

5. Тапсырманы орындау үшiн қосымша уақыт қажет болған жағдайда орындаушы тапсырманы берген лауазымды адамға тапсырманың орындау мерзiмiн ұзарту туралы жазбаша өтiнiш бередi. Тапсырманы орындаудың қосымша мерзiмiн тапсырманы берген басшы белгiлейдi.

6. Тапсырманы берген лауазымды адам не өзге уәкiлеттi 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-іздестіру 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 кодексіне 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) жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері жөніндегі мемлекеттiк саясатты iске асырады;

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

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

4) орталық және (немесе) жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру қағидасын әзiрлейдi және бекiтедi;

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

6) орталық және (немесе) жергiлiктi атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға беру үшiн ұсынылатын функцияларының құнын айқындау әдiстемесін әзiрлейдi және бекiтедi;

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) жергiлiктi атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылу мониторингін жүргiзу қағидаларын әзiрлейдi және бекiтедi;

9) әдістемелік көмекті және орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері жөніндегі орталық және (немесе) жергiлiктi 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 үшiн орталық және (немесе) жергiлiктi атқарушы органдар ұсынылатын орталық және (немесе) жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларын іріктеу нәтижелерiне өз құзыретi шегiнде сараптама жүргізеді;

12) орталық және (немесе) жергiлiктi атқарушы органдар жүргізген оңтайландыру 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) жергiлiктi 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) жергiлiктi атқарушы органдардың функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізеді;

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

4) мемлекеттік басқарудың тиісті саласындағы (аясындағы) бәсекелестік ортаға орталық және (немесе) жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларын беру, сондай-ақ орталық және (немесе) жергiлiктi 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;

6) 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 жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларын іріктеуді жүзеге асырады;

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

3) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға жергiлiктi 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;

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

7) жергiлiктi 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 функцияларынберу 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) жергiлiктi атқарушы органдардың бәсекелестік ортаға берiлген функцияларын жүзеге асыру үшiн қажеттi ақпарат үшiн 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) жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларын беру үшін жыл сайынғы негізде іріктеу жүргізуге қатысуға;

6) мониторингi нәтижелерiмен 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 берiлген орталық және (немесе) жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларынсапалы жүзеге асыру үшiн 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 берiлген орталық және (немесе) жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асыру тәртiбi туралы толық және анық ақпаратты беруге;

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

61-бап. **Комиссияның қызметі мен функциясы**

1. Орталық және (немесе) жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру мәселелері туралы ұсыныстар мен ұсынымдарды әзiрлеумақсатында консультативтiк-кеңестік орган - Комиссия құрылады.

Комиссия құрамына Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің депутаттары, орталық және жергiлiктi 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) жергiлiктi атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру туралы ұсыныстар мен ұсынымдар әзiрлейдi;

2) мемлекеттік басқаруды жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының ұсыныстары негізінде орталық және (немесе) жергiлiктi 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. Әкiмшiлiк рәсімді жүзеге асыратын әкiмшiлiк органның лауазымды адамы немесе қызметкерi болып табылатын тұлға өкiл болуға құқылы емес.

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

Өкiл өкiлеттiгiнен шеттетілген кезде әкiмшiлiк орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімнің іске асыруын өзге өкілдің өкілеттігін әзірлеу үшін қажеттi мерзiмге, бірақ үш жұмыс күнiнен кешiктiрмей 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) әкiмшiлiк iс жүргiзу нәтижесiнде тiкелей немесе жанама түрде мүдделi, не оның объективтiлiгi мен бейтараптығы туралы күмән туғызатын өзге де мән-жайлар бар болса әкімшілік рәсімді жүзеге асыра алмайды.

2. Тұлғаның лауазымды адам ретiнде әкiмшiлiк рәсімді бұрын жүзеге асыруы оны одан әрi әкiмшiлiк рәсімге тиiстi дәрежеде қатысуға мүмкiндiк бермейтiн 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. Әкiмшiлiк рәсімнiң қатысушысы әкiмшiлiк рәсiмі отырысы өткiзудің уақыты мен орны, әкiмшiлiк рәсiмдi iске асыру үшiн қажеттi өзге де іс-шаралар туралы хабардар етiледi.

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 отырыпжіберіледі.

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. Әкiмшiлiк рәсімнің қатысушысы хабарламаны (хабарлауды) қабылдаудан бас тартқан жағдайда, оны жiберген немесе табыс еткен адам әкiмшiлiк органға, лауазымды адамға қайтарылатын хабарламаға (хабарлауға) тиiстi белгі жасайды.

65-бап. **Әкімшілік істерді жүргізу және есепке алу**

1. Әкiмшiлiк орган, лауазымды адам қағаз түрінде және (немесе) электрондық нысанда әкiмшiлiк рәсімді iске асыру үшiн қажеттi құжаттардан тұратын әкiмшiлiк істі қалыптастырады.

2. Әкiмшiлiк 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. Мемлекеттiк органдарға, жергiлiктi өзiн-өзi басқару органдарына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаларға келiп түскен өтiнiштерді тіркеу, есепке алу, сондай-ақ «Электрондық өтiнiштер» ақпараттық-талдау жүйесiнің жүргiзу тәртiбiн құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласында өз құзыретi шегiнде статистикалық қызметтi 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. Мемлекеттiк органдардың, жергiлiктi өзiн-өзi басқару органдарының басшылары және олардың орынбасарлары азаматтар мен заңды тұлғалардың өкiлдерiн, оның iшiнде осы органдардың қызметкерлерiн тиiстi мемлекеттiк органның басшысы бекiткен қабылдау кестесiне сәйкес айына кемiнде бiр рет жеке қабылдауға мiндеттi.

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 рәсiмді қозғау негіздері**

1. Әкiмшiлiк рәсiмді қозғау үшін:

1) өтініш;

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

2. Осы баптың бірінші бөлігінің 1) тармақшасында көзделген жағдайда, әкiмшiлiк рәсiм 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 берiлуi мүмкiн.

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

2.Жазбаша немесе электрондық құжат нысанында берiлген 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 әкiмшiлiк органның, лауазымды адамның атауы;

3) өтініштің мәні;

4) өтініштің берілген күні;

5) өтініш берушінің немесе оның өкілінің қолы;

6) 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 өтінштер 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. Өтінішді 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 әкiмшiлiк 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 әкiмшiлiк іс материалдарымен танысуы**

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

2. Әкiмшiлiк рәсімге қатысушы әкiмшiлiк іс материалдарымен танысқан кезде әкiмшiлiк 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 олакр 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. Әкiмшiлiк рәсiмге 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 өтiнiштерде жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар келтiрiлмесе, ал осының алдындағы өтiнiштiң материалдарында тексерудiң егжей-тегжейлi материалдары бар болса және арыз берушi белгiленген тәртiппен 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 берiлетiн жауаптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сiлтеме жасай отырып, мазмұны бойынша негiзделген және дәлелдi, мемлекеттiк тiлде немесе өтiнiш берiлген тiлде болуы, арыз берушiнiң қабылданған шешiмге шағым жасау құқықтарын түсiндiре отырып, оның дәлелiн жоққа шығаратын немесе растайтын нақты деректердi қамтуға тиiс.

3. Қандай да бiр ұсынымдар, хабарлаулар, өтiнiш 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 қабылдамаса, 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 әрекетiне (әрекетсiздiгiне) 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 әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Талапты қанағаттандырудан бас тартылған жағдайда шағымды қарайтын әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетiне (әрекетсiздiгiне) 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 (әрекетсiздiкке) шағымәкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік актіні қабылдау немесе әкімшілік әрекет (әрекетсiздiк) 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 қалдырунегіздері**

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 шағымныңкері 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 әрекетiне (әрекетсiздiгiне) 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 әрекетiне (әрекетсiздiгiне) 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 әрекетiне (әрекетсiздiгiне) 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 әрекетiне (әрекетсiздiгiне) 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 істіәкімшілік органға әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетiне (әрекетсiздiгiне) 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 әрекетiне (әрекетсiздiгiне) 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 Сотынның 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 қөруге, 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 дәлеледемелерді 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 ңауыруына, 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 абонементтік 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 абонементтік 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 хабарланғанжағдайларда 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 абонеттік нөмірінің, электрондық мекенжайының дұрыс екенідігімен танысқанын өз қолтанбасымен 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 тұжырымадасымен, 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 аппеляциялық 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 (кезеңдерінде) 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 жоюталап 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 қаралады.

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 Қзақстан 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 қоюшынышешімде 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 енбеген 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 процестік 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 процестік 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 процестік 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-құүжат; № 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**

### Проект

**Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан**

### РАЗДЕЛ 1

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава 1

### Законодательство Республики Казахстан об административных процедурах и административном судопроизводстве

Статья 1. Законодательство Республики Казахстан об административных процедурах и административном судопроизводстве

Статья 2. Применение в административных процедурах и административном судопроизводстве правовых норм, имеющих преимущественную силу

Статья 3. Отношения, регулируемые настоящим Кодексом

Статья 4. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Глава 2

**Принципы административных процедур и административного судопроизводства**

Статья 5. Значение принципов административных процедурах и административного судопроизводства

Статья 6. Принцип законности

Статья 7. Принцип справедливости

Статья 8. Право на защиту

Статья 9. Принцип соразмерности

Статья 10. Пределы осуществления административного усмотрения

Статья 11. Принцип приоритета прав

Статья 12. Охрана права на доверие

Статья 13. Запрет злоупотребления формальными требованиями

Статья 14. Принцип достоверности

Статья 15.Активная роль суда

Статья 16. Разумный срок административного судопроизводства

Статья 17. Обязательность судебных актов

Глава 3

**Состав суда**

Статья 18. Состав суда

Статья 19. Порядок разрешения вопросов коллегиальным составом суда. Особое мнение

Глава 4

**Административный орган, должностное лицо и участники административной процедуры**

Статья 20. Правоспособность и дееспособность в административной процедуре

Статья 21. Административный орган, должностное лицо

Статья 22. Участники административной процедуры

Статья 23. Заявитель

Статья 24. Заинтересованное лицо

Глава 5

**Участники административного процесса**

Статья 25. **Участники административного процесса**

Статья 26. Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность

Статья 27. Истец

Статья 28. Ответчик

Статья 29. Заинтересованное лицо

Статья 30. Участие прокурора в административном судопроизводстве

Глава 6

**Иные лица, участвующие в административном деле**

Статья 31. Иные лица, участвующие в административном деле

Статья 32. Свидетель

Статья 33. Эксперт

Статья 34. Специалист

Статья 35. Переводчик

### РАЗДЕЛ 2

### ВНУТРЕННИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 7

**Внутренние административные процедуры**

Статья 36. Условия осуществления внутренних административных процедур

Статья 37. Организация и контроль за исполнением правового акта индивидуального применения

Статья 38. Порядок осуществления внутреннего контроля за исполнением правового акта индивидуального применения государственного органа, поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан

Статья 39. Планирование работы государственных органов

Статья 40. Регламент, положение о государственном органе и структурном подразделении государственного органа

Статья 41. Функции государственного органа

Статья 42. Единоличная распорядительная деятельность

Статья 43. Коллегиальный государственный орган

Статья 44. Рассмотрение и прохождение в государственных органах служебных документов

Статья 45. Требования, предъявляемые к информационному обмену

Статья 46. Внутренний контроль за исполнением служебных документов

Глава 8

**Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду**

Статья 47. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду

Статья 48. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем аутсорсинга

Статья 49. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем государственного задания

Статья 50. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем государственного социального заказа

Статья 51. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду за счет пользователей

Статья 52. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем введения саморегулирования, основанного на обязательном членстве (участии)

Статья 53. Мониторинг

Статья 54. Возврат функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду

Статья 55. Компетенция Правительства Республики Казахстан

Статья 56. Компетенция уполномоченного органа в сфере развития системы государственного управления

Статья 57. Компетенция центральных и (или) местных исполнительных органов

Статья 58. Компетенция Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан

Статья 59. Взаимодействие центральных и (или) местных исполнительных органов с Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду

Статья 60. Права и обязанности исполнителей

Статья 61. Деятельность и функции Комиссии

РАЗДЕЛ 3.

**Административная процедура**

Глава 9

**Общие положения**

Статья 62. Представительство в административной процедуре

Статья 63. Отвод (самоотвод) должностного лица

Статья 64. Уведомления (извещения)

Статья 65. Ведение и учет административных дел

Статья 66. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц

Глава 10

**Возбуждение административной процедуры**

Статья 67. Основания для возбуждения административной процедуры

Статья 68. Общие требования, предъявляемые к обращению

Статья 69. Прием, регистрация, возврат и отзыв обращения

Статья 70. Перенаправление обращения уполномоченному административному органу, должностному лицу

Статья 71. Прекращение административной процедуры

Глава 11

### Рассмотрение административного дела

Статья 72. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административного дела

Статья 73. Исследование фактических обстоятельств административного дела

Статья 74. Заслушивание

Статья 75. Ознакомление участника административной процедуры с материалами административного дела

Статья 76. Протокол заседания административной процедуры

Статья 77. Сроки административной процедуры, возбужденной на основании обращения

Статья 78. Виды решений по результатам рассмотрения административного дела

Глава 12

**Административный акт**

Статья 79. Формы административных актов  
 Статья 80. Общие требования к административному акту

Статья 81. Содержание административного акта, принятого в письменной форме и (или) форме электронного документа

Статья 82. Доведение до сведения участника административной процедуры

Статья 83. Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок

Статья 84. Вступление в силу, введение в действие и прекращение действия административного акта

Статья 85. Отмена незаконного административного акта

Статья 86. Отмена законного административного акта

Статья 87. Порядок и сроки исполнения административного акта

Глава 13

**Упрощенная административная процедура**

Статья 88. Порядок осуществления упрощенной административной процедуры

Статья 89. Прекращение упрощенной административной процедуры

Статья 90. Виды решений по результатам рассмотрения административного дела в упрощенной административной процедуре

Глава 14

**Порядок обжалования. Подача жалобы**

Статья 91. Порядок обжалования

Статья 92. Срок подачи жалобы

Статья 93. Форма и содержание жалобы

Статья 94. Прием, регистрация, возврат и отзыв жалобы

Статья 95. Оставление жалобы без рассмотрения

Статья 96. Последствия подачи жалобы

Глава 15

**Рассмотрение жалобы**

Статья 97. Единоличное и коллегиальное рассмотрение жалобы

Статья 98. Общие правила рассмотрения жалобы

Статья 99. Срок рассмотрения жалобы

Глава 16

**Решение по жалобе**

Статья 100. Виды решений по результатам рассмотрения жалобы

Статья 101. Форма и содержание решения по результатам рассмотрения жалобы

РАЗДЕЛ 4

**АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО**

Глава 17

**Подсудность дел**

Статья 102 . Подсудность административных дел

Статья 103. Подсудность административных дел военным судам

Статья 104. Административные дела, подсудные областному и приравненным к нему судам

Статья 105. Подсудность административных дел Верховному Суду Республики Казахстан

Статья 106. Территориальная подсудность административных дел

Статья 107. Подсудность по связи дел и по выбору сторон

Статья 108. Передача административного дела по подсудности судом, принявшим дело к производству и передача дела из суда, которому оно подсудно, в другой суд

Статья 109. Разрешение споров о подсудности

### Глава 18

### Общие начала судебного разбирательствапо административным делам

Статья 110. Непосредственность и устность административного судопроизводства

Статья 111. Неизменность состава суда при разбирательстве дела

Статья 112. Участие в судебном разбирательстве.

Статья 113. Извещения и уведомления.

Статья 114. Личная явка

Статья 115. Рассмотрение дел в отсутствии лиц, явка которых обязательна

Статья 116. Пределы судебного разбирательства по административным делам

Статья 117. Общие правила проведения судебного разбирательства

Статья 118. Определения суда

Статья 119. Преюдиция

Статья 120. Примирительные процедуры

Статья 121. Особенности судебной медиации

Статья 122. Судебные расходы по административным делам

Глава 19

**Меры процессуального принуждения**

Статья 123. Меры процессуального принуждения

Статья 124. Основания и порядок применения мер процессуального принуждения

Статья 125. Замечание

Статья 126. Удаление из зала судебного заседания

Статья 127. Денежное взыскание

Глава 20

**Доказательства и доказывания**

Статья 128. Порядок и особенности правового регулирования доказательства и процесса доказывания

Статья 129. Обязанность доказывания

Статья 130. Особенности доказывания

Глава 21

**Административный иск и его виды**

Статья 131. Административный иск, его форма и содержание

Статья 132. Иск об оспаривании

Статья 133. Иск о принуждении

Статья 134. Иск о совершение действия

Статья 135. Иск о признании

Статья 136. Срок на подачу иска

Глава 22

**Действия суда по поступившему иску и предварительное слушание**

Статья 137. Предъявление иска

Статья 138. Действия суда по поступившему иску

Статья 139. Обеспечение иска

Статья 140. Отмена приостановления действия административного акта

Статья 141. Направление судом материалов производства заинтересованным сторонам

Статья 142. Изменение и отзыв иска. Признание иска

Статья 143. Предварительное слушание

Статья 144. Доступ сторонам к материалам дела

Статья 145. Назначение судебного разбирательства

Глава 23

**Судебное разбирательство**

Статья 146. Сроки судебного разбирательства

Статья 147. Порядок и особенности правового регулирования проведения судебного разбирательства

Статья 148. Ограничение срока судебного разбирательства

Глава 24

**Упрощенное (письменное) разбирательство**

Статья 149 Упрощенное (письменное) разбирательство

Статья 150. Особенности исследования доказательств

Статья 151. Решение по делу, рассматриваемого в порядке упрощенного (письменного) производства

Глава 25

**Решение суда**

Статья 152. Вынесение судебного решения

Статья 153. Решение

Статья 154. Краткое решение

Статья 155. Законность и обоснованность решения

Статья 156. Вопросы, разрешаемые судом при вынесении решения

Статья 157. Решение по иску об оспаривании

Статья 158. Решение по иску о принуждении

Статья 159. Решение по иску о совершении действия

Статья 160. Решение по иску о признании

Статья 161. Разрешение требования о возмещении убытков

Статья 162. Вступление решения суда в законную силу

Глава 26.

**Производство по административным делам о защите избирательных прав граждан и общественных объединений, участвующих в выборах, республиканском референдуме**

Статья 163. Подача иска

Статья 164. Рассмотрение административного дела о защите избирательных прав граждан и общественных объединений, участвующих в выборах, республиканском референдуме

Статья 165 Решение суда, его обжалование, пересмотр по апелляционному ходатайству прокурора, опротестование и исполнение

Глава 27

Производство по пересмотру судебных актов

#### Статья 166. Порядок апелляционного обжалования

#### Статья 167. Порядок кассационного обжалования

Статья 168. Возобновление дела по вновь открывшимся и новым обстоятельствам

### Глава 28

### Судебный контроль

#### Статья 169. Обращение решения суда к исполнению

Статья 170. Принудительное исполнение решения суда о взыскании денежной суммы

Статья 171. Немедленное исполнение судебного акта

Глава 29

**Заключительные положения**

Статья 172. Ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан об административных процедурах и административном судопроизводстве

Статья 173. Порядок введения в действие настоящего Кодекса

### РАЗДЕЛ 1

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава 1

### Законодательство Республики Казахстан об административных процедурах и административном судопроизводстве

### Статья 1. Законодательство Республики Казахстан об административных процедурах и административном судопроизводстве

1.Законодательство Республики Казахстан об административных процедурах состоит из настоящего Кодекса и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, основанных на Конституции   
Республики Казахстан и общепризнанных принципах и нормах международного права

2. Порядок административного судопроизводства на территории Республики Казахстан определяется конституционными законами Республики Казахстан, настоящим Кодексом, основанными на Конституции Республики Казахстан и общепризнанных принципах и нормах международного права.

В административном судопроизводстве применяются положения Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, если иной порядок не предусмотрен настоящим Кодексом.

Положения иных законов Республики Казахстан, регулирующих административное судопроизводство, подлежат включению в настоящий Кодекс.

3. Международные договорные и иные обязательства   
Республики Казахстан, а также нормативные постановления Конституционного Совета и Верховного Суда Республики Казахстан являются составной частью административного и   
административно-процессуального права.

Статья 2.**Применение в административных процедурах и административном судопроизводстве правовых норм, имеющих преимущественную силу**

1. [Конституция](https://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000000012) Республики Казахстан имеет высшую юридическую силу и прямое действие на всей территории Республики.

2. Особенности осуществления административных процедур устанавливаются законами Республики Казахстан. Настоящий Кодекс регулирует отношения, связанные с осуществлением административных процедур, в части, не урегулированной законами Республики Казахстан.

3. В случае противоречия между положениями настоящего Кодекса и конституционным законом Республики Казахстан в части административного судопроизводства действуют положения конституционного закона.

В случае противоречия между положениями настоящего Кодекса и иными законами Республики Казахстан в части административного судопроизводства действуют положения настоящего Кодекса.

4. Международные договоры, ратифицированные   
Республикой Казахстан, имеют приоритет перед настоящим Кодексом. Если международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены законодательством Республики Казахстан об административных процедурах и административном судопроизводстве, то применяются правила международного договора.

Статья 3. **Отношения, регулируемые настоящим Кодексом**

1. Настоящий Кодекс регулирует отношения, связанные с порядком осуществления внутренних административных процедур, административных процедур, а также с порядком административного судопроизводства.

2. Участниками регулируемых настоящим Кодексом отношений являются государственные органы, административные органы, должностные лица, а также физические и юридические лица.

3. Предусмотренный настоящим Кодексом порядок осуществления внутренних административных процедур в части, не урегулированной нормативными правовыми актами Республики Казахстан, применяется в деятельности:

1) Президента Республики Казахстан, государственных органов и должностных лиц, обеспечивающих деятельность главы государства, государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан;

2) Канцелярии Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы;

3) аппаратов палат Парламента Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан;

4) аппаратов Конституционного Совета Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Верховного Суда и канцелярий судов   
Республики Казахстан;

5) Правительства Республики Казахстан, Канцелярии   
Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных исполнительных и их территориальных органов Республики Казахстан;

6) аппаратов местных представительных органов   
Республики Казахстан;

7) местных исполнительных органов Республики Казахстан.

4. Действие настоящего Кодекса распространяются на отношения, связанные с порядком осуществления административных процедур, за исключением отношений, регулируемых:

1) уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством Республики Казахстан и законодательством   
Республики Казахстан об административных правонарушениях;

2) законодательством Республики Казахстан о конституционном совете, о высшем судебном совете;

3) законодательством Республики Казахстан о порядке осуществления государственного и бюджетного видов планирования;

4) процедуру подготовки нормативных правовых актов;

5) законодательствомРеспублики Казахстан о выборах и референдуме;

6) законодательством Республики Казахстан о разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, а также по обеспечению безопасности охраняемых лиц и объектов и проведению охранных мероприятий.

5. Действие настоящего Кодекса, связанные с порядком осуществления административных процедур, за исключением глав 14, 15, 16 настоящего Кодекса, не распространяются на отношения, регулируемые законодательством Республики Казахстан о специальных государственных органах.

6. Действие настоящего Кодекса связанные с порядком осуществления административных процедур, за исключением глав 1, 2, 13, 14, 15 и 16 не распространяются на отношения, связанные с порядком совершения административного действия (бездействия), не связанного с принятием административного акта.

7. Не подлежат рассмотрению в порядке административного судопроизводства:

1) правовые акты, проверка которых отнесена к исключительной компетенции Конституционного Совета Республики Казахстан;

2) дела, порядок производства которых предусмотрен уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях.

Статья 4. **Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе**

1. В настоящем Кодексе используются следующие основные понятия:

1) административное дело – принятое к производству административного органа, должностного лица или суда требование о разрешении правового спора между субъектами публично-правовых отношений, а также материалы, относящиеся к этому спору, и другие материалы, фиксирующие осуществление административной процедуры;

2) административный акт –решение, принимаемое административным органом, должностным лицом в публично-правовых отношениях по конкретному случаю, устанавливающее (предоставляющее, удостоверяющее, подтверждающее, регистрирующее, обеспечивающее), изменяющее или прекращающее права и обязанности определенного лица или индивидуально определенного круга лиц.

3) административный иск (иск) – требование, поданное в суд с целью защиты и восстановления нарушенных или оспариваемых прав, свобод или законных интересов, вытекающих из публично-правовых отношений;

4) внешняя административная процедура (административная процедура) – деятельность административного органа, должностного лица по возбуждению административной процедуры, рассмотрению, принятию и исполнению решения по административному делу,совершаемая на основании обращения или по собственной инициативе;

5) внутренняя административная процедура– единолично распорядительная деятельность должностного лица или деятельность коллегиального государственного органа, связанная с вопросами организации государственного органа, внутреннего порядка, рассмотрения, прохождения служебных документов и внутреннего контроля за их исполнением, процедура, регламентирующая информационный обмен между государственными органами, их подразделениями и должностными лицами, а также осуществление передачи государственных функций в конкурентную среду;

6) председательствующий – судья, руководящий коллегиальным рассмотрением административного дела либо рассматривающий административное дело единолично;

7) благоприятный административный акт – акт, реализующий право участника административной процедуры или прекращающий возложенную на него обязанность, а также иным образом улучшающий его положение;

8) административное усмотрение – предоставленное законами Республики Казахстан право административного органа, должностного лица принимать или не принимать административный акт, возможность избирания того или иного административного акта, его вида и содержания, а также право совершения административного действия (бездействие), соответствующее принципам, установленным настоящим Кодексом;

9) обременяющий административный акт – акт, отказывающий в реализации, ограничивающий, прекращающий право участника административной процедуры или возлагающий на него обязанность, а также иным образом ухудшающий его положение;

10) государственный орган – организация государственной власти, осуществляющая от имени государства на основании Конституции Республики Казахстан, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан функций по:

изданию актов, определяющих общеобязательные правила поведения;

управлению и регулированию социально значимых общественных отношений;

контролю за соблюдением установленных государством общеобязательных правил поведения.

11) служебная информация – это информация, создаваемая, обрабатываемая и передаваемая при выполнении государственных функций, собственником, владельцем или пользователем которой является государство;

12) внутренний контроль – контроль, осуществляемый государственным органом, за исполнением его структурными и территориальными подразделениями, подведомственными государственными органами и организациями, должностными лицами принятых государственным органом решений, а также требований законодательства Республики Казахстан;

13) компетенция государственного органа – совокупность установленных полномочий государственного органа, определяющих предмет его деятельности органа или лица;

14) задачи государственного органа – основные направления деятельности государственного органа;

15) функции государственного органа – осуществление государственным органом деятельности в пределах своей компетенции;

16) административное действие (бездействие) – юридически значимое действие (бездействие), совершаемое административным органом, должностным лицом в публично-правовых отношениях, не являющееся административным актом;

17) сообщение –одна из форм обращения, содержащая уведомление о нарушении законов и иных нормативных правовых актов  
Республики Казахстан, недостатках в работе государственных органов, органах местного самоуправления, юридических лиц со стопроцентным участием государства и их должностных лиц;

18) заявление - одна из форм обращения, содержащая ходатайство участника административной процедуры о содействии в реализации его прав и свобод или прав и свобод других лиц;

19) видеоконференцсвязь – услуга связи с использованием информационно-коммуникационных технологий для интерактивного взаимодействия нескольких удаленных абонентов в режиме реального времени с возможностью обмена аудио– и видеоинформацией;

20) видеообращение – направленное административному органу, должностному лицу индивидуальное или коллективное предложение, заявление, жалоба, запрос, сообщение или отклик в видеоформате, осуществляемое Государственной корпорацией "Правительство для граждан";

21) анонимное обращение - обращение, по которому невозможно установить авторство, отсутствует подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя;

22) повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором:

обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;

сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ участником административной процедуры не получен;

указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения;

23) обращение – направленное административному органу, должностному лицу индивидуальное или коллективное письменное, устное, а также в форме электронного документа, видеоконференцсвязи, видеообращения, поступившее посредством Государственной корпорации «Правительство для граждан», Национального оператора почты, мобильных приложений и других информационных систем, соответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи, предложение, заявление, жалоба, запрос, сообщение или отклик;

24) учет обращения – фиксирование сведений по приему и рассмотрению обращения и их отражение в государственной правовой статистической отчетности;

25) прием обращения – действие административного органа, должностного лица по принятию обращения участника административной процедуры;

26) регистрация обращения – фиксация в учетном информационном документе кратких данных по содержанию обращения и присвоение регистрационного номера каждому поступившему обращению;

27) рассмотрение обращения – принятие административным органом, должностным лицом в пределах своей компетенции решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

28) запрос – одна из форм обращения, содержащая просьбу участника административной процедуры о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера;

29) предложение – одна из форм обращения, содержащая рекомендации участника административной процедуры по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, деятельности государственных органов, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

30) отклик – одна из форм обращения, содержащая выражение участником административной процедуры своего отношения к проводимой государством внутренней и внешней политике, а также к событиям и явлениям общественного характера;

31) жалоба – одна из форм обращения, содержащая требование участника административной процедуры о восстановлении или защите прав, свобод или законных интересов его или других лиц, которые были нарушены административным актом, административным действием (бездействием);

32) конкурентная среда – субъекты рынка, за исключением субъектов квазигосударственного сектора;

33) уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

34) исполнители функций центральных и (или) местных исполнительных органов (исполнители) – субъекты предпринимательства и их объединения, саморегулируемые и неправительственные организации, осуществляющие функции центральных и (или) местных исполнительных органов в порядке, установленном настоящим Кодеком;

35) пользователи функций центральных и (или) местных исполнительных органов – физические и юридические лица;

36) аутсорсинг функций центральных и (или) местных исполнительных органов (аутсорсинг) – передача в конкурентную среду функций центральных и (или) местных исполнительных органов для их осуществления путем заключения договоров;

37) мониторинг переданных функций (мониторинг) –совокупность мероприятий, направленных на систематический и непрерывный сбор, обработку, анализ и оценку данных по осуществлению функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

38) полная передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов – исключение из компетенции центральных и (или) местных исполнительных органов функций и передача их осуществления в конкурентную среду путем саморегулирования, основанного на обязательном членстве (участии), или за счет пользователей;

39) оптимизация – комплекс мер, направленных на сокращение штатной численности, сокращение и (или) перераспределение расходов центральных и (или) местных исполнительных органов, связанных в том числе с передачей функций в конкурентную среду.

2. Другие специальные понятия используются в значениях, определяемых в соответствующих статьях настоящего Кодекса, а также иными законами Республики Казахстан.

Глава 2

**Принципы административных процедур и административного судопроизводства**

Статья 5.**Значение принципов административных процедур и административного судопроизводства**

1. Административные процедуры и административное судопроизводство осуществляются на основе принципов, изложенных в настоящей главе.

2. Установленные в настоящей главе принципы административных процедур не являются исчерпывающими и не могут быть препятствием для применения других принципов права.

3. Принципы гражданского судопроизводства применяются в административном судопроизводстве, если это не противоречит принципам, изложенным в настоящей главе.

4. Нарушение принципов административных процедур и административного судопроизводства в зависимости от их характера и существенности влечет признание решений, действий (бездействия) незаконными, а также отмену вынесенных судебных актов.

Статья 6.**Принцип законности**

1. Административный орган, должностное лицо осуществляют административные процедуры в пределах своей компетенции и в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Суд при рассмотрении и разрешении административных дел обязан точно соблюдать требования Конституции Республики Казахстан, конституционных законов, настоящего Кодекса, других нормативных правовых актов, подлежащих применению международных договоров Республики Казахстан.

3. Суды не вправе применять законы и иные нормативные правовые акты, ущемляющие закрепленные Конституцией Республики Казахстан права и свободы человека и гражданина. Если суд усмотрит, что закон или иной нормативный правовой акт, подлежащий применению, ущемляет закрепленные Конституцией права и свободы человека и гражданина, он обязан приостановить производство по административному делу и обратиться в Конституционный Совет Республики Казахстан с представлением о признании этого акта неконституционным. По получению судом решения Конституционного Совета производство по делу возобновляется.

4. Решения судов, уполномоченных рассматривать административные дела, основанные на законе или ином нормативном правовом акте, признанном неконституционным, подлежат отмене.

5. В случае отсутствия норм права, регулирующих спорное правоотношение, суд применяет нормы права, регулирующие сходные отношения, а при отсутствии таких норм разрешает спор исходя из общих начал и смысла законодательства Республики Казахстан.

### Статья 7. Принцип справедливости

1. При рассмотрении административного дела административный орган, должностное лицо и суд обязаны, сохраняя объективность и беспристрастность, обеспечить каждому из участников административного дела равную возможность и условия для реализации их прав на всестороннее и полное исследование обстоятельств административного дела.

2. Если законом Республики Казахстан или соглашением сторон спора предусматривается разрешение соответствующих вопросов судом, суд обязан разрешать эти вопросы исходя из критериев справедливости и разумности.

Статья 8.**Право на защиту**

1. Любое лицо вправе в порядке, установленном настоящим Кодексом, обратиться в административный орган, к должностному лицу или суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2. Государственные органы в пределах своей компетенции, физические и юридические лица в порядке, установленном настоящим Кодексом, вправе обратиться в суд с иском о защите нарушенных или оспариваемых законных интересов других лиц или неопределенного круга лиц.

Прокурор вправе обратиться в суд с иском в целях осуществления возложенных на него обязанностей, в порядке, установленном настоящим Кодексом.

3. Если законом Республики Казахстан установлен досудебный порядок урегулирование спора, обращение в суд может быть после соблюдения этого порядка.

4. Иностранные лица, лица без гражданства и иностранные юридические лица пользуются в Республике Казахстан таким же правом на обращение в административный орган, к должностному лицу или в суд за защитой, как и физические и юридические лица Республики Казахстан, а также выполняют процессуальные обязанности наравне с гражданами Республики Казахстан, за исключением случаев, предусмотренных законом. Законодательством могут быть установлены ограничения в отношении иностранных лиц тех государств, в судах которых допускаются ограничения процессуальных прав граждан Республики Казахстан.

5. Никому не может быть без его согласия изменена подсудность, предусмотренная для него законом Республики Казахстан.

6. Принуждение к отказу от права на обращение в административный орган, к должностному лицу или суд является незаконным и влечет ответственность, предусмотренную законодательством   
Республики Казахстан.

7. Отказ от права на обращение в административный орган, к должностному лицу или суд является недействительным.

Статья 9.**Принцип соразмерности**

1. Мера, ограничивающая права, свободы и законные интересы участника административной процедуры должна быть соразмерной, то есть являться пригодной, необходимой и пропорциональной.

2. Мера считается пригодной, если направлена на достижение цели, установленной Конституцией Республики Казахстан и законами  
Республики Казахстан.

Мера считается необходимой, если в наименьшей степени ограничивает права, свободы и интересы участника административной процедуры.

Мера считается пропорциональной, если общественное благо, полученное в результате ограничений прав, свобод и интересов участника административной процедуры, больше чем вред, причиненный этими ограничениями.

Статья 10.**Пределы осуществления административного усмотрения**

1. Административный орган, должностное лицо обязаны осуществлять административное усмотрение в пределах, установленных законами Республики Казахстан.

2. Принятие административного акта и совершение административного действия (бездействия) при осуществлении административного усмотрения должны соответствовать цели данного полномочия.

Статья 11.**Принцип приоритета прав**

Все сомнения, противоречия и неясности актов законодательства Республики Казахстан об административных процедурах толкуются в пользу участника административной процедуры.

Статья 12.**Охрана права на доверие**

1. Доверие участника административной процедуры к деятельности административного органа, должностного лица охраняется законами Республики Казахстан.

2. Административный акт, административное действие (бездействие) считаются законными и обоснованными до тех пор, пока административный орган, должностное лицо или суд не установит обратное в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Убытки, возникшие у добросовестного участника административной процедуры в результате отмены административного акта, совершения административного действия (бездействия) подлежат возмещению в соответствии с положениями настоящего Кодекса и (или) гражданского законодательства Республики Казахстан.

3. Право на доверие не может быть обоснованием совершения незаконных действий (бездействия).

Статья 13.**Запрет злоупотребления формальными требованиями**

Административному органу, должностному лицу запрещается отказывать в реализации, ограничивать, прекращать право участника административной процедуры, а также возлагать на него обязанность с целью соблюдения требований, не установленных законодательством Республики Казахстан.

Статья 14.**Принцип достоверности**

1. При осуществлении административной процедуры материалы, объекты, документы и сведения (далее – документы и иные сведения), предоставленные участником административной процедуры, считаются достоверными до тех пор, пока административный орган, должностное лицо не установят обратное.

2. Административный орган, должностное лицо обязаны самостоятельно проверять подлинность документов и иных сведений при наличии сомнений в их подлинности.

Статья 15.**Активная роль суда**

1. Административное судопроизводство осуществляется на основе активной роли суда.

2. Суд, осуществляя руководство судебным процессом, не ограничивается объяснениями, заявлениями, ходатайствами участников административного процесса, представленными сторонами доводами и доказательствами, на основании материалов, имеющихся в административном деле, исследует все фактические обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора.

Судья вправе при рассмотрении административного дела высказать свое предварительное правовое мнение по тем или иным правовым обоснованиям, связанное с фактическими и (или) юридическими сторонами рассматриваемого дела.

3. Суд по собственной инициативе или по мотивированному ходатайству участников административного процесса собирает дополнительные сведения и доказательства для полного и объективного исследования фактических обстоятельств административного дела.

4. Участники административного процесса обязаны оказывать суду содействие в исследовании фактических обстоятельств административного дела и сборе доказательств.

Статья 16.**Разумный срок административного судопроизводства**

1. Административное судопроизводство, включая производство отдельных процессуальных действий, осуществляются в разумный срок, но не более чем до шести месяцев с момента предъявления иска.

2. Для отдельных категорий административных дел настоящим Кодексом могут быть установлены иные сроки для их рассмотрения и разрешения.

3. При определении разумного срока учитываются такие обстоятельства как правовая и фактическая сложность административного дела, поведение участников административного процесса, выражающееся в степени использования процессуальных прав и выполнения процессуальных обязанностей, процессуальная достаточность и эффективность действий суда, осуществляемые в целях оперативного рассмотрения административного дела.

4. В случае если стороны имеют обоснованные претензии о затягивании судом разбирательства административного дела они вправе обратиться к судье с письменным заявлением об ускорении его рассмотрения.

Статья 17.**Обязательность судебных актов**

1. Суд первой инстанции принимает судебные акты по административным делам в форме решений и определений.

Суды апелляционной, кассационной инстанций принимают судебные акты в форме постановлений и определений.

2. Вступившие в законную силу судебные акты, а также распоряжения, требования, поручения, вызовы, запросы и другие обращения судов и судей при отправлении правосудия обязательны для всех государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, физических лиц и подлежат исполнению на всей территории Республики Казахстан.

Судебные акты, основанные на законе или ином нормативном правовом акте, который признан Конституционным Советом   
Республики Казахстан неконституционным, не подлежат исполнению и отменяются.

3. Неисполнение судебных актов, а равно требований суда влекут применение мер процессуального принуждения, предусмотренных настоящим Кодексом.

4. Обязательность судебного акта не лишает заинтересованных лиц, не участвовавших в административном процессе, возможности обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов.

5. Судебные акты направляются судом участникам административного процесса в течение трех рабочих дней со дня окончательного изготовления.

Глава 3

**Состав суда**

Статья 18.**Состав суда**

1. Административные дела в суде первой инстанции рассматриваются и разрешаются судьей единолично, который действует от имени суда.

2. Административные дела в суде апелляционной инстанции рассматриваются коллегиальным составом в нечетном количестве (не менее трех) судей, один из которых является председательствующим. Единолично судьей рассматриваются частные жалобы на определения, вынесенные специализированными административными судами или районными и приравненными к ним судами

3. Административные дела в суде кассационной инстанции рассматриваются коллегиальным составом в нечетном количестве (не менее трех) судей под председательством, как правило, председателя судебной коллегии Верховного Суда Республики Казахстан.

4. Состав суда для рассмотрения административного дела формируется с учетом нагрузки и специализации судей в порядке, исключающем влияние на его формирование лиц, заинтересованных в исходе судебного разбирательства, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

Статья 19.**Порядок разрешения вопросов коллегиальным составом суда. Особое мнение**

1. Все судьи при рассмотрении и разрешении дел коллегиальным составом суда пользуются равными правами. Все вопросы, возникающие при рассмотрении и разрешении дела коллегиальным составом суда, решаются судьями большинством голосов. Никто из судей не вправе воздержаться от голосования. Председательствующий голосует последним.

2. Судья, не согласный с мнением большинства судей, голосовавших за принятие судебного акта, или голосовал за принятый судебный акт, но остался в меньшинстве при голосовании по какому-либо другому вопросу или по мотивировке принятого судебного акта, обязан подписать судебный акт и вправе изложить в письменном виде свое особое мнение.

3. Судья должен изложить свое особое мнение в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня принятия решения по административному делу. Особое мнение судьи приобщается к материалам административного дела, но при объявлении принятого по административному делу не оглашается, а также не подлежит опубликованию.

Глава 4

**Административный орган, должностное лицо и участники административной процедуры**

Статья 20.**Правоспособность и дееспособность в административной процедуре**

1. Способность иметь права и обязанности в административной процедуре признается в равной мере за всеми административными органами, должностными лицами, а также физическими и юридическими лицами.

2. Способность своими действиями осуществлять права и обязанности в административной процедуре признается в равной мере за всеми административными органами, должностными лицами, а также физическими и юридическими лицами в соответствии с законодательством   
Республики Казахстан.

Статья 21.**Административный орган, должностное лицо**

1. Административным органом признается государственный орган, орган местного самоуправления, государственное юридическое лицо, а также иная организация, которые в соответствии с законами Республики Казахстан наделены полномочиями попринятию административного акта, совершению административного действия (бездействия).

Должностным лицом признается лицо, которое в соответствии с законами Республики Казахстан наделено полномочиями по принятию административного акта, совершению административного действия (бездействия).

2. Административный орган, должностное лицо вправе:

1) отказывать в реализации прав участника административной процедуры в случаях и по основаниям, установленным настоящим Кодексом;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления административной процедуры информацию.

3. Административный орган, должностное лицо обязаны:

1) разъяснять участнику административной процедуры его права и обязанности по вопросам, связанным с осуществлением административной процедуры;

2) заслушивать участника административной процедуры перед принятием решения по административной процедуре, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом;

3) принимать и регистрировать обращения, содействовать их оформлению и приложенных к ним документов, предоставлять возможность устранять формальные ошибки и дополнить прилагаемые документы;

4) заблаговременно уведомить участника административной процедуры о месте и времени проводимого заседания административной процедуры;

5) доводить административный акт до сведения участника административной процедуры либо их представителей в порядке, установленном настоящим Кодексом;

6) оказывать содействие в пределах своих компетенций административным органам, должностным лицам в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом;

7) совершать иные действия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

4. Государственный орган, орган местного самоуправления, юридические лица со стопроцентным участием государства обязаны предоставлять государственную правовую статистическую информацию о количестве поступивших, рассмотренных обращений и результатах их рассмотрения в сроки и объемах, которые установлены государственным органом, осуществляющим в пределах своей компетенции статистическую деятельность в области правовой статистики и специальных учетов.

Статья 22.**Участники административной процедуры**

1. Участниками административной процедуры признаются заявитель и заинтересованное лицо.

2. Правопреемство осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан.

Статья 23.**Заявитель**

1. Заявителем в административной процедуре признается лицо, подавшее обращение в административный орган, к должностному лицу для осуществления административной процедуры.

Для целей настоящего Кодекса заявителем признается лицо, в отношении которого принимается административный акт, совершается административное действие (бездействие) (адресат административного акта), если иное не установлено настоящим Кодексом.

2. Обращение в административный орган, к должностному лицу может быть подано несколькими лицами (коллективное обращение).

Если административная процедура возбуждена путем подачи обращения, то заинтересованные лица вправе вступить в уже начатую административную процедуру. В этом случае не требуется возбуждение отдельной административной процедуры по обращению каждого из указанных лиц.

3. Заявитель имеет право:

1) получить от административного органа, должностного лица разъяснение о принадлежащих ему правах и обязанностях по вопросам, связанным с осуществлением административной процедуры;

2) быть заслушанным перед принятием решения по административной процедуре, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом;

3) ознакомиться с материалами административной процедуры, делать выписки и снимать копии после рассмотрения административного дела;

4) заявлять ходатайства;

5) подавать жалобу на административный акт, административное действие (бездействие);

6) подать повторное обращение по уже рассмотренному административным органом, должностным лицом вопросу в порядке, установленном настоящим Кодеком;

7) в ходе обжалования представлять доказательства и участвовать в их исследовании, в том числе давать объяснения, представлять вещественные доказательства и иные документы;

8) прекратить административную процедуру, если процедура была возбуждена по его обращению;

9) выступать в административной процедуре на родном языке или языке, которым владеет, пользоваться услугами переводчика;

10) заявлять отводы в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом;

11) иметь представителя;

12) требовать выплату компенсации в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом;

13) пользоваться другими правами, предоставленными настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

4. Иностранцы, лица без гражданства и иностранные юридические лица обладают правами и несут обязанности наравне с гражданами и юридическими лицами Республики Казахстан, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Статья 24.**Заинтересованное лицо**

1. Заинтересованным лицом признается лицо, чьи права, свободы или законные интересы затронуты или могут быть затронуты административным актом, административным действием (бездействием).

2. Заинтересованное лицо вправе пользоваться правами и несет обязанности, предусмотренные статьей 23 настоящего Кодекса, за исключением подпункта 8) пункта третьего статьи 23 настоящего Кодекса.

Глава 5

**Участники административного процесса**

**Статья 25. Участники административного процесса**

**1. Участниками административного процесса являются истец, ответчик, заинтересованное лицо и прокурор.**

2. Представительство в административном судопроизводстве осуществляется по правилам Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан.

### Статья 26. Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность

1. Способность иметь процессуальные права и нести процессуальные обязанности в административном судопроизводстве (административная процессуальная правоспособность) признается в равной степени за всеми физическими и юридическими лицами, административными органами, должностными лицами, если они согласно настоящему Кодексу обладают правом на судебную защиту своих прав, свобод и законных интересов.

2. Способность своими действиями осуществлять процессуальные права, в том числе поручать ведение административного дела представителю, и исполнять процессуальные обязанности в административном судопроизводстве (административная процессуальная дееспособность) принадлежит физическим лицам, достигшим восемнадцати лет и не признанным недееспособными, юридическим лицам, административным органам, должностным лицам.

3. Несовершеннолетние, эмансипированные по основаниям, предусмотренным законом, лично осуществляют свои процессуальные права и процессуальные обязанности с момента эмансипации.

4. В случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, по делам, возникающим из публично-правовых отношений, несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет имеют право лично защищать свои права, свободы и законные интересы. Суд имеет права привлечь к участию в таких административных делах законных представителей несовершеннолетнего.

**5. Права, свободы и законные интересы несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также лица, признанного ограниченно дееспособным, защищаются в суде их законными представителями, однако суд вправе привлекать к участию в таких делах самого несовершеннолетнего или лица, признанного ограниченно дееспособным, а также прокурора.**

**6. Права, свободы и законные интересы несовершеннолетнего, не достигшего четырнадцати лет, а также лица, признанного недееспособным, защищаются в суде их законными представителями, прокурором.**

**Статья 27. Истец**

**1. Истцом признается лицо, которое обратилось в суд в защиту своих нарушенных или оспариваемых прав, свобод, законных интересов либо лицо, в интересах которого подан иск прокурором, иным лицом, наделенным законами Республики Казахстан таким полномочием.**

**2. Истец имеет право:**

**1) знакомиться с материалами дела, делать выписки из них и снимать копии;**

**2) представлять доказательства и участвовать в их исследовании;**

**3) задавать вопросы другим участникам административного процесса, свидетелям экспертам и специалистам;**

4) давать устные и письменные объяснения, показания и доводы по предъявленному иску;

5) приводить свои доводы по всем возникающим в ходе административного судопроизводства вопросам;

6) заявлять ходатайства и отводы, давать показания, объяснения и доводы по всем возникающим в ходе административного дела вопросам на родном языке или языке, которым владеет;

7) пользоваться бесплатной помощью переводчика, иметь представителя;

8) знать о принятых решениях, затрагивающих его интересы, и получать копии процессуальных решений, относящихся к заявленному иску;

9) участвовать в рассмотрении административного дела на любой судебной инстанции;

10) возражать против ходатайств и доводов других участников административного процесса;

11) выступать в судебных прениях, приносить жалобы на действия (бездействие) суда и судебные акты;

12) знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания;

13) знать о принесенных по делу жалобах, ходатайствах и протестах прокурора и подавать на них возражения;

14) участвовать в судебном рассмотрении заявленных жалоб, ходатайств прокурора и протестов.

3. Истец обязан заявлять суду о действительных обстоятельствах административного дела полностью и правдиво, высказываться или представлять суду документы, опровергающие факты, утверждаемые другими участниками административного судопроизводства. Неисполнение истцом процессуальных обязанностей влечет наступление процессуальных последствий, предусмотренных настоящим Кодексом.

4. Истец также может пользоваться другими правами и несет другие обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан об административном судопроизводстве.

Статья 28.**Ответчик**

1. Ответчиком признается административный орган или должностное лицо, к которым предъявлен иск в суде.

2. Ответчик в целях защиты своих интересов в связи с предъявленным ему иском имеет право:

1) знать сущность административного иска;

2) возражать против иска;

**3) знакомиться с материалами дела, делать выписки из них и снимать копии;**

**4) представлять доказательства и участвовать в их исследовании;**

**5) задавать вопросы другим участникам административного процесса, свидетелям экспертам и специалистам;**

6) приводить свои доводы по всем возникающим в ходе административного судопроизводства вопросам;

7) заявлять ходатайства и отводы, давать показания, объяснения и доводы по существу предъявленного иска на родном языке или языке, которым владеет;

8) пользоваться бесплатной помощью переводчика, иметь представителя;

9) знать о принятых решениях, затрагивающих его интересы, и получать копии процессуальных решений, относящихся к заявленному иску;

10) участвовать в рассмотрении административного иска на любой судебной инстанции;

11) возражать против ходатайств и доводов других участников административного процесса;

12) выступать в судебных прениях, приносить жалобы на действия (бездействие) суда и судебные акты;

13) знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания;

14) знать о принесенных по делу жалобах, ходатайствах и протестах прокурора и подавать на них возражения;

15) участвовать в судебном рассмотрении заявленных жалоб, протестов.

3. Ответчик обязан заявлять суду о действительных обстоятельствах административного дела полностью и правдиво, высказываться или представлять суду административное дело, письменные документы, опровергающие факты, утверждаемые другими участниками административного процесса. Неисполнение ответчиком процессуальных обязанностей влечет наступление процессуальных последствий, предусмотренных настоящим Кодексом.

4. Замена ответчика допускается до начала рассмотрения и разрешения административного дела по существу. Суд, установив, что иск предъявлен не к тому лицу, которое должно отвечать по иску, вызывает истца, разъясняет последствия предъявления иска к ненадлежащему ответчику и с его согласия допускает замену ненадлежащего ответчика надлежащим. После замены ненадлежащего ответчика предварительное слушание и рассмотрение дела в судебном заседании производятся с самого начала. Срок рассмотрения дела исчисляется со дня назначения дела к разбирательству в судебном заседании.

5. Если истец не согласен на замену ответчика другим лицом, суд может без согласия истца привлечь это лицо в качестве второго ответчика.

6. Ответчик также может пользоваться другими правами и несет другие обязанности, предусмотренные законодательством  
Республики Казахстан об административном судопроизводстве.

Статья 29.**Заинтересованное лицо**

1. Заинтересованным лицом признается лицо, чьи права, свободы и законные интересы затрагиваются или могут быть затронуты судебным актом.

2. Заинтересованные лица вправе до принятия судебного акта, которым заканчивается рассмотрение и разрешение административного дела в суде первой инстанции, по собственной инициативе вступить в административное дело на стороне истца или ответчика, если этот судебный акт может повлиять на их права и обязанности. Заинтересованные лица могут быть привлеченык участию в административном деле по инициативе суда или по ходатайству участников административного процесса.

3. Заинтересованные лица пользуются процессуальными правами и несут процессуальные обязанности истца или ответчика, за исключением права на изменение основания или предмета иска, отказ от иска, признание иска или заключение соглашения о примирении или медиации.

Статья 30.**Участие прокурора в административном судопроизводстве**

1. Высший надзор за законностью судебных актов, вступивших в законную силу, по административным делам от имени государства осуществляется Генеральным Прокурором Республики Казахстан как непосредственно, так и через подчиненных ему прокуроров.

2. Прокурор в целях осуществления возложенных на него законом задач вступает в процесс для дачи заключения по административным делам, вытекающим из налоговых, таможенных, бюджетных отношений, отношений в области охраны, восстановления и сохранения окружающей среды, использования и воспроизводства природных ресурсов при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, связанной с использованием природных ресурсов и воздействием на окружающую среду, по административным делам об обжаловании действий (бездействия) государственного судебного исполнителя при исполнении исполнительных документов о взыскании с государства и в доход государства, с защитой избирательных прав граждан и общественных объединений, участвующих в выборах, республиканском референдуме, а также когда административный акт, административное действие (бездействие) может ограничить права, свободы и законные интересы лиц, которые в силу физических, психических и иных обстоятельств не могут самостоятельно осуществлять их защиту или неограниченного круга лиц, либо когда необходимость участия прокурора признана судом.

Указанные полномочия прокурора обеспечиваются путем своевременного извещения судом обо всех назначенных к рассмотрению делах путем размещения соответствующей информации на интернет-ресурсе суда.

Неявка прокурора, извещенного о времени и месте рассмотрения административного дела, не является препятствием к судебному разбирательству по административному делу.

3. Прокурор в соответствии с законодательством вправе обратиться с иском в суд для восстановления нарушенных прав и защиты интересов:

1) лиц, которые в силу физических, психических и иных обстоятельств не могут самостоятельно осуществлять их защиту;

2) лиц, общества и государства, если это необходимо для предотвращения необратимых последствий для жизни, здоровья людей либо безопасности Республики Казахстан.

В случаях, предусмотренных подпунктом 2) части третьей настоящей статьи, иск может быть подан прокурором в суд независимо от просьбы и иска лица.

4. Если истец не поддерживает требования, заявленного прокурором, то суд возвращает иск, если не затрагиваются права, свободы и законные интересы заинтересованных лиц.

5. Прокурор в случае отклонения протеста административным органом, должностным лицом на несоответствующий закону административный акт, а также на административное действие (бездействие) обращается с иском в суд.

6. Прокурор, предъявивший иск, пользуется всеми процессуальными правами, а также несет все процессуальные обязанности истца, кроме права назаключение соглашения о примирении или медиации. Отказ прокурора от иска, предъявленного в защиту интересов другого лица, не лишает это лицо права требовать рассмотрения административного дела по существу после уплаты им государственной пошлины в соответствии с требованиями Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

7. Прокурор, представляющий интересы органов прокуратуры в рассматриваемом судом споре в качестве истца или ответчика, пользуется процессуальными правами и обязанностями стороны. Прокурор не дает заключение по административному делу, если административное дело возбуждено на основании его иска.

Глава 6

**Иные лица, участвующие в административном деле**

Статья 31.**Иные лица, участвующие в административном деле**

Иными лицами, участвующими в административном деле, являются свидетель, эксперт, специалист и переводчик.

Статья 32.**Свидетель**

1. Свидетелем является лицо, которому могут быть известны   
какие-либо сведения о фактических обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения и разрешения административного дела.

2. Не подлежат допросу в качестве свидетеля:

1) судья, присяжный заседатель – об обстоятельствах дела, которые им стали известны в связи с участием в производстве по уголовному делу, а также в ходе обсуждения вопросов, возникших при вынесении судебного решения;

2) арбитр – об обстоятельствах, ставших известными ему в связи с исполнением обязанностей арбитра;

3) представители по гражданскому делу или представители, защитники по уголовному делу, делу об административном правонарушении – об обстоятельствах, которые стали им известны в связи с исполнением обязанностей представителя или защитника;

4) священнослужитель – об обстоятельствах, известных ему из исповеди;

5) лицо, которое в силу своего малолетнего возраста либо психических или физических недостатков неспособно правильно воспринимать обстоятельства, имеющие значение для административного дела, и давать о них показания;

6) медиатор – об обстоятельствах, ставших известными ему в связи с проведением медиации, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

7) участник национального превентивного механизма – об обстоятельствах, ставших известными ему в связи с осуществлением своей деятельности, за исключением случаев, представляющих угрозу национальнойбезопасности;

8) иные лица, указанные в законах Республике Казахстан.

3. Свидетель имеет право:

1) отказаться от дачи показаний, которые могут повлечь для него самого, его супруга (супруги) или близких родственников преследование за совершение уголовно наказуемого деяния или административного правонарушения;

2) давать показания на своем родном языке или языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика в административном судопроизводстве;

4) заявлять отвод переводчику, участвующему в его допросе;

5) приносить жалобы на действия (бездействие) административного органа, должностного лица или суда, заявлять ходатайства, касающиеся его прав и законных интересов.

4. Свидетель обязан:

1) явиться по вызову суда;

2) правдиво сообщить все известное по административному делу и ответить на поставленные вопросы;

3) соблюдать установленный порядок во время заседания административной процедуры и судебного заседания.

5. Не являются доказательствами сведения, сообщенные свидетелем, если он не может указать источник своей осведомленности.

**6.**В случае невозможности явки свидетеля на заседание административной процедуры административный орган, должностное лицо вправе разрешить давать показаниев письменной форме. В этом случае свидетель должен удостоверить своей подписью каждую страницу. Показание, удостоверенное подписью свидетеля, подтверждается подписью должностного лица с указанием даты подписания.

**7.** Лицо, вызванное в качестве свидетеля, обязано явиться в суд в назначенное время, за исключением случая, предусмотренного частью восьмой настоящей статьи, сообщить сведения по существу рассматриваемого административного дела, которые известны ему лично, ответить на дополнительные вопросы суда и участников административного процесса.

**8.** Свидетель может быть допрошен судом в месте своего пребывания, если он вследствие болезни, старости, инвалидности или других уважительных причин не в состоянии явиться в суд по вызову.

**9.** Если свидетель не может явиться в суд по вызову, он обязан заблаговременно известить об этом суд с указанием причин неявки.

10. В административном судопроизводстве свидетель за дачу заведомо ложных показаний и отказ от дачи показаний по основаниям, не предусмотренным законом Республики Казахстан, несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом Республики Казахстан.

11. Свидетель имеет право на возмещение расходов, связанных с вызовом всуд. Размер расходов и компенсации определяется законодательством Республики Казахстан.

Статья 33.**Эксперт**

**1.** Экспертом является не заинтересованное в административном деле лицо, которое обладает специальными научными знаниями и которому судом в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Кодексом, поручено провести судебную экспертизу и дать заключение по вопросам, поставленным перед ним и требующим специальных научных знаний, в целях выяснения обстоятельств по конкретному административному делу.

2. Суд назначает судебную экспертизу по ходатайству участников административного процесса или по собственной инициативе.

3. Эксперт имеет право:

1) знакомиться с материалами административного дела, относящимися к предмету судебной экспертизы;

2) заявлять ходатайства о предоставлении ему дополнительных материалов, необходимых для дачи заключения;

3) участвовать с разрешения суда в производстве процессуальных действий, судебном заседании и задавать вопросы участникам административного дела, относящиеся к предмету судебной экспертизы;

4) знакомиться с протоколом процессуального действия, в котором он участвовал, а также в соответствующей части с протоколом судебного заседания и делать подлежащие внесению в протоколы замечания относительно полноты и правильности фиксации его действий и показаний;

5) по согласованию с судом, назначившим судебную экспертизу, давать заключение по выявленным в ходе судебно-экспертного исследования обстоятельствам, имеющим значение для административного дела, в том числе по обстоятельствам, выходящим за пределы сформулированных вопросов;

6) представлять заключение и давать показания на родном языке или языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; заявлять отвод переводчику;

7) обжаловать решения, действия лиц, нарушающих процессуальные права при производстве судебнойэкспертизы;

8) получать возмещение расходов, понесенных при производстве судебной экспертизы, и вознаграждение за выполненную работу, если производство судебнойэкспертизы не входит в круг его должностных обязанностей.

4. Эксперт не вправе:

1) вести переговоры с участниками административного дела по вопросам, связанным с производством судебной экспертизы, без ведома суда;

2) самостоятельно собирать материалы для исследования;

3) проводить исследования, которые могут повлечь полное или частичное уничтожение объектов либо изменение их внешнего вида или основных свойств, если на это не было специального разрешения суда.

5. Эксперт обязан:

1) явиться по вызову суда;

2) провести всестороннее, полное и объективное исследование представленных ему объектов, дать обоснованное и объективное письменное заключение по поставленным вопросам;

3) отказаться от дачи заключения и составить мотивированное письменное сообщение о невозможности дать заключение и направить его в суд;

4) давать показания по вопросам, связанным с проведенным исследованием и данным заключением;

5) обеспечивать сохранность представленных на исследование объектов;

6) не разглашать сведения об обстоятельствах административного дела и иные сведения, ставшие ему известными в связи с производством судебной экспертизы;

7) представлять суду смету расходов и отчет о расходах, понесенных в связи с производством судебнойэкспертизы.

6. За дачу заведомо ложного заключения эксперт несет уголовную ответственность, установленную законом Республики Казахстан.

7. Эксперт, являющийся сотрудником органов судебной экспертизы, считается по роду своей деятельности ознакомленным с его правами и обязанностями и предупрежденным об уголовной ответственности за дачу заведомо ложного заключения.

Статья 34.**Специалист**

1. В качестве специалиста судом может быть привлечено не заинтересованное в исходе административного дела совершеннолетнее лицо, обладающее специальными знаниями и (или) навыками, для участия в судебном заседании или процессуальных действиях в целях оказания содействия в собирании, исследовании и оценке доказательств путем дачи консультаций (пояснений) и помощи в применении научно-технических средств.

Суд вправе привлекать специалистов и по ходатайству участников административного процесса. Участники административного процесса могут просить суд о привлечении в качестве специалиста конкретного лица, обладающего специальными знаниями и (или) навыками.

2. Специалист имеет право:

1) знакомиться с материалами административного дела, относящимися к предмету исследования;

2) заявлять ходатайства о предоставлении ему дополнительных материалов, необходимых для дачи заключения;

3) знать цель своего вызова;

4) отказаться от участия в производстве по административному делу, если не обладает соответствующими специальными знаниями и навыками;

5) с разрешения суда задавать вопросы участникам административного дела; обращать их внимание на обстоятельства, связанные с его действиями при оказании содействия в собирании, исследовании и оценке доказательств и применении научно-технических средств, исследовании материалов административного дела, подготовке материалов для назначения экспертизы;

6) знакомиться с протоколом процессуального действия, в котором он принимал участие, а также в соответствующей части с протоколом заседания~~,~~ суда и делать подлежащие занесению в протокол заявления и замечания относительно полноты и правильности фиксации хода и результатов производившихся при его участии действий;

7) приносить жалобы на действия суда;

8) пользоваться бесплатной помощью переводчика заявлять отвод переводчику;

9) получать возмещение расходов, понесенных им в связи с участием в производстве судебных действий, и вознаграждение за выполненную работу, если участие в производстве по делу не входит в круг его должностных обязанностей.

3. Специалист не вправе:

1) вести переговоры с участниками административного дела по вопросам, связанным с проведением исследования, без ведома суда;

2) самостоятельно собирать материалы исследования.

4. Специалист обязан:

1) явиться по вызову суда;

2) участвовать в производстве судебном разбирательстве, используя специальные знания, навыки и научно-технические средства для оказания содействия в собирании, исследовании и оценке доказательств;

3) давать пояснения по поводу выполняемых им действий;

4) не разглашать сведения об обстоятельствах административного дела и иные сведения, ставшие ему известными в связи с участием в административном деле;

5) соблюдать порядок во время судебного заседания;

6) обеспечить сохранность представленных на исследование объектов.

5. В случае заведомо ложного заключения в специалист несет уголовную ответственность, установленную законом Республики Казахстан.

Статья 35.**Переводчик**

1. В качестве переводчика вызывается не заинтересованное в административном деле лицо, владеющее языком, на котором осуществляется административное судопроизводство, знание которого необходимо для перевода с одного языка на другой либо лицо, свободно владеющее техникой общения с глухими, немыми, глухонемыми.

2. Переводчик имеет право:

1) задавать присутствующим при осуществлении перевода лицам вопросы для уточнения перевода;

2) знакомиться с протоколом процессуального действия, в производстве которого он участвовал, а также в соответствующей части с протоколом заседания судебного заседания и делать подлежащие занесению в протокол замечания относительно полноты и правильности перевода;

3) отказаться от участия в административном деле, если он не обладает знаниями, необходимыми для перевода;

4) приносить жалобы на действия суда;

5) получать возмещение расходов, понесенных им в связи с участием в производстве судебных действий и вознаграждение за выполненную работу, если участие в производстве по делу не входит в круг его должностных обязанностей.

3. Переводчик обязан:

1) явиться по вызову суда;

2) выполнить точно и полно порученный ему перевод;

3) удостоверить правильность перевода своей подписью в документах, вручаемых участникам административного дела в переводе на их родной язык или язык, которым они владеют;

4) не разглашать сведения об обстоятельствах административного дела или иные данные, ставшие ему известными в связи с привлечением в качестве переводчика;

5) соблюдать порядок во время судебного заседания;

4. В случае заведомо неправильного перевода в административном процессе переводчик несет уголовную ответственность, установленную законом Республики Казахстан.

### РАЗДЕЛ 2

### ВНУТРЕННИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 7

**Внутренние административные процедуры**

Статья 36.**Условия осуществления внутренних административных процедур**

Предусмотренные настоящим Кодексом внутренние административные процедуры осуществляются в условиях:

1) подчинения нижестоящих государственных органов и должностных лиц вышестоящим, за исключением государственных избирательных органов;

2) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;

3) четкого разграничения компетенции и согласованного функционирования всех государственных органов и должностных лиц государства.

Статья 37 **Организация и контроль за исполнением правового акта индивидуального применения**

1. Организация исполнения правового акта индивидуального применения заключается в выработке и принятии должностным лицом соответствующего уполномоченного государственного органа мер по своевременному и исчерпывающему исполнению принятого решения.

2. В случае необходимости для обеспечения исполнения правового акта индивидуального применения уполномоченный государственный орган (должностное лицо) разрабатывает и утверждает план организационных мероприятий по его исполнению, который доводится до непосредственных исполнителей.

3. Если в правовом акте индивидуального применения не определены конкретные сроки его исполнения и непосредственные исполнители, то они устанавливаются государственным органом-исполнителем или вышестоящим органом и незамедлительно доводятся до сведения непосредственных исполнителей.

4. В целях своевременного и исчерпывающего исполнения принятых решений государственный орган или должностное лицо должно осуществлять контроль за их исполнением.

Статья 38.**Порядок осуществления внутреннего контроля за исполнением правового акта индивидуального применения государственного органа, поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан**

1. Внутренний контроль подразделяется на контроль за исполнением:

1) правовых актов (мероприятий, выполнение которых предусмотрено правовыми актами). В этом случае на контроль берутся все правовые акты, в которых содержатся мероприятия, подлежащие исполнению;

2) поручений Президента Республики Казахстан,   
Правительства Республики Казахстан и руководящих должностных лиц государственного органа, вытекающих из иных документов служебного характера.

2. Внутренний контроль производится путем:

1) истребования необходимой информации;

2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;

3) ревизии и иных форм документальной проверки;

4) проверки с выездом на место;

5) другими не противоречащими законодательству   
Республики Казахстан способами.

3. Внутренний контроль производится по следующим параметрам:

1) соответствия деятельности структурных, территориальных подразделений, подведомственных государственных органов и организаций и их должностных лиц поставленным перед ними задачам;

2) своевременности и полноты исполнения;

3) соблюдения требований законодательства Республики Казахстан при исполнении.

4. Должностное лицо либо соответствующее структурное подразделение государственного органа, уполномоченное на осуществление контроля за исполнением вступившего в силу правового акта либо поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководящих должностных лиц государственного органа, вытекающих из иных документов служебного характера, разрабатывает при необходимости мероприятия по контролю.

При этом должностное лицо либо соответствующее структурное подразделение государственного органа, уполномоченное на осуществление контроля, анализирует поступающую информацию о его исполнении для определения:

1) степени и качества исполнения правового акта;

2) наличия отклонений в исполнении правового акта, установления их причин и возможных мер для устранения отклонений;

3) возможности снятия с контроля либо продления срока исполнения;

4) ответственности конкретных должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение правового акта.

Выработанные по итогам анализа информации предложения докладываются руководству государственного органа для принятия соответствующего решения. О принятом решении информируются исполнители государственного органа, проводившие анализ информации.

5. Снятие с контроля и продление сроков исполнения мероприятий, предусмотренных правовым актом, осуществляются руководством государственного органа.

Снятие с контроля поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан осуществляется в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

6. Контрольная служба вышестоящего государственного органа либо органа-исполнителя до истечения установленного в правовом акте срока исполнения направляет исполнителю соответствующее письменное напоминание в порядке, определяемом регламентом государственного органа.

Дополнительные вопросы организации и осуществления внутреннего контроля могут определяться самим государственным органом либо вышестоящим по отношению к нему государственным органом.

Действие настоящего пункта не распространяется на внутренний контроль, осуществляемый уполномоченным Правительством   
Республики Казахстан органом по внутреннему контролю, проводимый в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан.

Статья 39.**Планирование работы государственных органов**

1. Государственные органы осуществляют свою деятельность в соответствии со стратегическим и операционным планами, а также при необходимости с планами работы, составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

2. Государственные органы, не разрабатывающие стратегические планы, осуществляют свою деятельность в соответствии с планами работы, составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

3. Планы работы государственных органов заблаговременно составляются на основе предложений структурных подразделений органа и во исполнение правовых актов.

На основе плана работы государственного органа свои планы работы составляют структурные подразделения этого органа.

Статья 40.**Регламент, положение о государственном органе и структурном подразделении государственного органа**

1. По вопросам организации и внутреннего порядка своей деятельности государственный орган принимает регламент.

2. Статус и полномочия государственного органа определяются положением о государственном органе.

Инструкция по разработке и утверждению положения о государственном органе утверждается Правительством   
Республики Казахстан.

Типовое положение о государственном органе утверждается Правительством Республики Казахстан по согласованию с   
Администрацией Президента Республики Казахстан.

3. По вопросам определения статуса и полномочий структурного подразделения государственного органа утверждается положение.

Порядок разработки и утверждения Положения о структурном подразделении государственного органа утверждается   
Правительством Республики Казахстан.

Статья 41.**Функции государственного органа**

1. Функции государственного органа подразделяются на стратегические, регулятивные, реализационные и контрольные:

стратегическими являются функции по разработке, принятию плановых документов, обеспечению международных отношений, национальной безопасности и обороноспособности;

регулятивными являются функции по нормативному правовому обеспечению реализации государственных функций, регистрации и ведению анализа исполнения нормативных правовых актов, координации деятельности государственных органов, управлению государственными активами;

реализационными являются функции, направленные на исполнение плановых документов, нормативных правовых актов, достижение целей и задач, предусмотренных плановыми документами государственного органа, оказание государственных услуг, в том числе выдачу, продление, переоформление, возобновление и осуществление других предусмотренных законодательством Республики Казахстан действий в отношении разрешений, а также приложений к ним;

контрольными являются функции по проверке и наблюдению на предмет соответствия деятельности физических и юридических лиц, в том числе государственных учреждений, установленным нормативными правовыми актами требованиям, а в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, требованиям, установленным законами   
Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан и постановлениями Правительства Республики Казахстан.

Распределение функций на стратегические, регулятивные, реализационные и контрольные в структуре государственных органов, подотчетных Президенту Республики Казахстан, определяется   
Президентом Республики Казахстан, а в центральных исполнительных органах - Правительством Республики Казахстан.

2. Государственным органам запрещается осуществлять функции, не предусмотренные за ними в законодательстве Республики Казахстан.

Статья 42.**Единоличная распорядительная деятельность**

1. Единоличная распорядительная деятельность – деятельность, осуществляемая должностными лицами в государственных органах, заключающаяся в единоличном подписании уполномоченными должностными лицами правовых актов индивидуального применения, даче указаний и поручений находящимся в подчинении работникам, единоличном принятии иных организационно-распорядительных мер по осуществлению государственных функций.

2. Руководитель государственного органа (за исключением коллегиальных государственных органов) осуществляет руководство вверенным органом путем единоличной распорядительной деятельности и несет персональную ответственность за законность принимаемых решений.

3. При осуществлении единоличной распорядительной деятельности нижестоящие должностные лица свои действия осуществляют в строгом соответствии с решениями вышестоящего должностного лица. Если государственные функции осуществляются исключительно путем единоличной распорядительной деятельности, то в этом случае задачей нижестоящих должностных лиц является обеспечение этой деятельности уполномоченного лица.

Статья 43.**Коллегиальный государственный орган**

1. Коллегиальными государственными органами являются государственные органы, решения которых принимаются большинством голосов членов этих органов. Ответственность за законность принимаемых коллегиальным органом решений возлагается на всех членов коллегиального органа, принимавших участие в голосовании, за исключением тех, кто голосовал при принятии решения против.

2. Основной формой деятельности коллегиальных органов являются их заседания, на которых принимаются решения этих органов.

3. При подготовке и проведении заседаний коллегиальных государственных органов уполномоченными органами (их структурными подразделениями) и должностными лицами решаются следующие вопросы:

1) планирование заседаний - разрабатывается и утверждается план проведения этих заседаний. Данный план разрабатывается сроком соответственно на квартал и на год, а утверждается руководителем коллегиального органа либо руководителем органа, обеспечивающего деятельность коллегиального органа, после соответствующего согласования. Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных органов и должностных лиц;

2) подготовка вопросов, выносимых на заседание коллегиального государственного органа, иные организационные мероприятия по проведению заседания осуществляются его соответствующими структурными подразделениями либо органом, обеспечивающим деятельность коллегиального органа.

4. Порядок проведения заседаний определяется регламентами коллегиальных государственных органов.

5. Заседание коллегиального органа протоколируется.

6. Решения, принятые на заседании, оформляются в соответствии с регламентом коллегиального государственного органа постановлениями и доводятся до сведения исполнителей. В случае необходимости разрабатывается и утверждается план мероприятий по реализации принятых решений, устанавливается контроль за их исполнением.

Статья 44.**Рассмотрение и прохождение в государственных органах служебных документов**

1. Служебные документы, адресованные в государственный орган или непосредственно руководству данного органа, после их поступления и регистрации службой делопроизводства передаются руководству, которое рассматривает их и готовит по ним поручения (резолюции).

2. При принятии вопроса к своему рассмотрению должностное лицо государственного органа должно убедиться, что решение поставленного вопроса находится в компетенции данного органа или этого должностного лица.

3. В случае, если вопрос выходит за пределы установленной компетенции, уполномоченным должностным лицом принимается решение о направлении обращения компетентному государственному органу или должностному лицу с обязательным уведомлением заявителя в срок не более трех рабочих дней.

4. Документы от имени государственного органа подписываются его руководителем, лицом, его замещающим (в соответствии с установленным в данном органе распределением служебных обязанностей), либо иным уполномоченным должностным лицом этого органа.

5. При направлении документа, требующего возврата в государственный орган, на нем делается отметка о необходимости возврата в данный государственный орган.

6. Срок рассмотрения документов в государственных органах не должен превышать одного месяца, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Статья 45.**Требования, предъявляемые к информационному обмену**

1. Информационный обмен – отправление и получение информации в установленном законодательством порядке должностными лицами государственных органов при осуществлении ими служебных полномочий.

2 Процедуры, регламентирующие информационный обмен, должны способствовать:

1) бесперебойному функционированию единого информационного пространства Казахстана, его вхождению в мировую систему связи и информатики;

2) укреплению национальной системы защиты информации, в том числе государственных информационных ресурсов;

Принятие решений государственными органами и должностными лицами Республики Казахстан должно основываться на объективной и упреждающей информации.

3. Информационный обмен между государственными органами и их подразделениями основывается на минимально необходимом объеме взаимных информационных потоков, на недопущении дублирования в предоставляемой управленческой информации.

4. Информационные процедуры не должны допускать разглашения сведений, составляющих государственные секреты, служебной информации ограниченного распространения и иной охраняемой законом информации, и должны обеспечивать ограничение доступа к информации, связанной с разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельностью и охранными мероприятиями по обеспечению безопасности охраняемых лиц и объектов.

Служебной информации ограниченного распространения присваивается пометка "Для служебного пользования".

Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней устанавливаются   
Правительством Республики Казахстан.

Государственным служащим служебная информация предоставляется только для выполнения возложенных на них служебных обязанностей. Эта информация не может использоваться во внеслужебных целях.

5. Государственные органы проводят интеграцию информационных систем в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом в сфере информатизации, за исключением информационных систем, содержащих сведения, относящиеся к государственным секретам в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

6. Государственные органы принимают меры по сокращению (исключению) использования документов на бумажном носителе и требований по их представлению при осуществлении государственных функций и оказании государственных услуг.

В случае использования документов на бумажном носителе в процессе выполнения административных процедур государственные органы принимают меры по переводу документов на бумажном носителе в форму электронных документов.

Статья 46.**Внутренний контроль за исполнением служебных документов**

1. Внутренний контроль за исполнением поручений руководителя государственного органа или иного вышестоящего должностного лица, не связанных с актами, изданными указанными должностными лицами, возлагается на соответствующие подразделения этого государственного органа.

2. Внутренний контроль за сроками исполнения поручений по служебным документам осуществляется службой делопроизводства государственного органа.

3. Исполнение поручений, данных нескольким исполнителям, координирует должностное лицо, указанное в поручении первым.

4. Служба делопроизводства заблаговременно, до истечения срока исполнения контрольного поручения, направляет соответствующему подразделению напоминание об этом.

5. В случае необходимости дополнительного времени для исполнения поручения исполнитель письменно обращается к должностному лицу, давшему поручение, о продлении срока исполнения поручения. Дополнительный срок исполнения поручения устанавливается руководителем, давшим поручение.

6. Исполненные документы снимаются с контроля должностным лицом, давшим поручение, либо иным уполномоченным должностным лицом.

Глава 8

**Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду**

Статья 47. **Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду**

1. Основными целями передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду являются:

1) содействие развитию и совершенствованию конкурентной среды;

2) повышение эффективности и качества осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов;

3) совершенствование системы государственного управления;

4) оптимизация.

2. Основными принципами передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду являются:

1) соблюдение баланса интересов граждан, бизнес-сообщества и государства;

2) обеспечение в равной мере защиты прав и законных интересов граждан, бизнес-сообщества и государства;

3) обоснованность и эффективность передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

4) ответственность бизнес-сообщества и государства, предусмотренная законами Республики Казахстан, за осуществление функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

5) неразрывность и целостность процессов по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду, а также связанная с ней оптимизация.

3. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду осуществляется в соответствии с настоящим Кодексом на ежегодной основе на основании решений Комиссии по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду (далее - Комиссия).

4. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду осуществляется путем:

1) аутсорсинга;

2) государственного задания;

3) государственного социального заказа;

4) передачи за счет пользователей;

5) введения саморегулирования, основанного на обязательном членстве (участии).

5. Частичной передаче подлежат функции центральных и (или) местных исполнительных органов, передаваемые путем осуществления аутсорсинга, государственного задания и государственного социального заказа.

6. Отбор функций центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемых для передачи в конкурентную среду, осуществляется в соответствии с методикой отбора функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду.

7. Основными критериями отбора функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду являются:

1) возможность повышения эффективности и качества осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов с учетом интересов и потребностей населения;

2) готовность рынка или наличие конкурентной среды;

3) потенциальная возможность развития рынка.

8. Запрещается передача в конкурентную среду функций центральных и (или) местных исполнительных органов, направленных на защиту конституционного строя, охрану общественного порядка, прав и свобод человека, здоровья и нравственности населения, по осуществлению вывоза капитала, высшего надзора, досудебного производства по уголовному делу, оперативно-розыскной деятельности, правосудия, а также в сферах национальной, информационной безопасности, защиты государственных секретов, обороны, миграции, государственной статистики и иных функций, передача которых может нанести ущерб интересам государства.

9. После отбора функций центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемых для передачи в конкурентную среду, осуществляется расчет стоимости функции центрального и (или) местного исполнительных органов в соответствии с методикой определения стоимости функции центрального и (или) местного исполнительных органов, предлагаемой для передачи в конкурентную среду.

10. При передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду производится расчет на предмет оптимизации.

11. Анализ готовности рынка для осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемых для передачи в конкурентную среду, проводится в соответствии с методикой проведения анализа готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду.

12. Мониторинг проводится в соответствии со статьей 53 настоящего Кодекса.

13. В целях информирования пользователей и конкурентной среды на интернет-ресурсах уполномоченного органа в сфере развития системы государственного управления и Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан размещаются и в последующем актуализируются следующие сведения:

1) перечень функций центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемых для передачи в конкурентную среду;

2) реестр функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, с указанием нормативного правового акта, которым они переданы;

3) решение Комиссии, результаты мониторинга и перечень функций центральных и (или) местных исполнительных органов, возвращенных в компетенцию центральных и (или) местных исполнительных органов по итогам мониторинга, с указанием нормативного правового акта, которым они возвращены.

Статья 48.**Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем аутсорсинга**

Функции центральных и (или) местных исполнительных органов передаются в конкурентную среду для их осуществления путем аутсорсинга в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

Статья 49.**Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем государственного задания**

1. Функции центральных и (или) местных исполнительных органов передаются в конкурентную среду путем государственного задания в соответствии с порядком разработки и выполнения государственного задания, установленным бюджетным законодательством   
Республики Казахстан.

2. Выполнение государственного задания осуществляется в рамках реализации утвержденных республиканских бюджетных программ путем заключения гражданско-правовой сделки между администратором республиканской бюджетной программы и исполнителем государственного задания с указанием в ней показателей результатов.

Статья 50. **Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем государственного социального заказа**

Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем государственного социального заказа осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан.

Статья 51. **Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду за счет пользователей**

Функции центральных и (или) местных исполнительных органов передаются в конкурентную среду путем исключения функций из компетенции центральных и (или) местных исполнительных органов и осуществляются за счет пользователей.

Статья 52.**Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду путем введения саморегулирования, основанного на обязательном членстве (участии)**

1. Передача функций центральных и (или) местных исполнительных органов в саморегулируемые организации, основанные на обязательном членстве (участии), в сфере предпринимательской или профессиональной деятельности обеспечивается после подтверждения готовности саморегулируемых организаций.

2. Готовность саморегулируемых организаций к осуществлению функций центральных и (или) местных исполнительных органов обеспечивается путем проведения анализа готовности рынка с целью определения выгод и издержек для пользователей, исполнителей и государства.

Статья 53. **Мониторинг**

1. Целью мониторинга является наблюдение за осуществлением функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду.

2. Результаты мониторинга используются для сравнения ключевых показателей осуществления в конкурентной среде функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, и принятия соответствующих решений и мер.

3. Мониторинг, за исключением мониторинга осуществления государственного социального заказа, основывается на:

1) анализе обращений физических и юридических лиц по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

2) анализе информации от конкурентной среды, Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

3) системе сбора и анализа данных по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

4) анализе готовности рынка, проводимом центральными и (или) местными исполнительными органами и заинтересованными лицами.

4. Мониторинг проводится центральными и (или) местными исполнительными органами и заинтересованными лицами, за исключением субъектов квазигосударственного сектора, в соответствии с настоящим Кодексом.

5. На основании предложений Комиссии для получения независимой оценки осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, привлекается Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

6. Мониторинг осуществления государственного социального заказа проводится в соответствии с правилами проведения мониторинга реализации государственного социального заказа, утверждаемыми уполномоченным органом в сфере взаимодействия с неправительственными организациями.

7. Мониторинг осуществления аутсорсинга, государственного задания, передачи за счет пользователей проводится на основании критериев результативности и процесса в соответствии с правилами проведения мониторинга осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду.

Критерий результативности определяет достижение установленных центральным и (или) местным исполнительными органами ключевых показателей осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду.

Критерий процесса определяет оценку осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, на основе анализа обращений физических и юридических лиц, информации от конкурентной среды,   
Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан по вопросам осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду.

8. При проведении мониторинга центральные и (или) местные исполнительные органы, Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан вправе запрашивать у исполнителей необходимую информацию, относящуюся к сфере осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, в случае отсутствия данной информации на их интернет-ресурсах, за исключением информации, составляющей государственные секреты, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

Статья 54. **Возврат функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду**

1. В случае, если по результатам мониторинга центральный и (или) местный исполнительные органы установили некачественное осуществление функции центрального и (или) местного исполнительных органов, переданной в конкурентную среду, центральный и (или) местный исполнительные органы в течение пяти рабочих дней уведомляют об этом уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления и Национальную палату предпринимателей   
Республики Казахстан.

2. Уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления выносит вопрос о некачественном осуществлении функции центрального и (или) местного исполнительных органов, переданной в конкурентную среду, на рассмотрение Комиссии.

3. При принятии Комиссией решения о возврате функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, в рамках:

1) частичной передачи центральными и (или) местными исполнительными органами – возврат таких функций обеспечивается путем расторжения договора, заключенного с исполнителем, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) полной передачи центральными и (или) местными исполнительными органами – для возврата таких функций принимаются меры по разработке проекта нормативного правового акта в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Для возврата функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, после рекомендации Комиссии центральный и (или) местный исполнительные органы вносят предложения в Правительство Республики Казахстан о разработке проекта нормативного правового акта, необходимого для обеспечения возврата функций в центральный и (или) местный исполнительные органы.

4. В случае недостижения целей саморегулирования, основанного на обязательном членстве (участии), разрешительный или уведомительный порядок подлежит отмене в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан.

Статья 55. **Компетенция Правительства Республики Казахстан**

Правительство Республики Казахстан:

1) разрабатывает основные направления государственной политики по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

2) выполняет иные функции, возложенные на него   
Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан и актами Президента Республики Казахстан.

Статья 56. **Компетенция уполномоченного органа в сфере развития системы государственного управления**

Уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления:

1) реализует государственную политику по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

2) информирует на ежегодной основе Правительство   
Республики Казахстан о результатах проводимой работы по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

3) разрабатывает и утверждает правила осуществления аутсорсинга функций центральных и (или) местных исполнительных органов;

4) разрабатывает и утверждает правила передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

5) разрабатывает и утверждает методику отбора функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду;

6) разрабатывает и утверждает методику определения стоимости функции центрального и (или) местного исполнительных органов, предлагаемой для передачи в конкурентную среду;

7) разрабатывает и утверждает методику проведения анализа готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

8) разрабатывает и утверждает правила проведения мониторинга осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

9) осуществляет методическую помощь и координацию деятельности центральных и (или) местных исполнительных органов по передаче функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

10) подготавливает и выдает экспертные заключения центральным и (или) местным исполнительным органам на проведенные ими анализы готовности рынка;

11) проводит экспертизу результатов отбора функций центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемых центральными и (или) местными исполнительными органами для передачи в конкурентную среду, в пределах своей компетенции;

12) подготавливает и выдает заключение по представленному расчету на предмет оптимизации, проведенному центральным и (или) местным исполнительными органами;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

Статья 57. **Компетенция центральных и (или) местных исполнительных органов**

1. Центральные исполнительные органы:

1) осуществляют на ежегодной основе совместно с заинтересованными лицами, исполнителями и Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан отбор функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду в соответствующей отрасли (сфере) государственного управления;

2) проводят совместно с заинтересованными лицами, исполнителями и Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан анализ готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду в соответствующей отрасли (сфере) государственного управления;

3) вносят предложения по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления;

4) разрабатывают проекты нормативных правовых актов по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду в соответствующей отрасли (сфере) государственного управления, а также возврата функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

5) в случае нарушения прав, свобод и законных интересов пользователей принимают меры, направленные на их восстановление, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

6) обязаны ознакомить исполнителей с результатами мониторинга;

7) при передаче функций центральных исполнительных органов в конкурентную среду проводят расчет на предмет оптимизации и направляют его на согласование в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления;

8) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

2. Местные исполнительные органы:

1) осуществляют на ежегодной основе совместно с заинтересованными лицами, исполнителями и Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан отбор функций местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду;

2) проводят совместно с заинтересованными лицами, исполнителями и Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан анализ готовности рынка по функциям местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

3) вносят предложения по вопросам передачи функций местных исполнительных органов в конкурентную среду в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления;

4) в случае нарушения прав, свобод и законных интересов пользователей принимают меры, направленные на их восстановление, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) обязаны ознакомить исполнителей с результатами мониторинга;

6) при передаче функций местных исполнительных органов в конкурентную среду проводят расчет на предмет оптимизации и направляют его на согласование в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления;

7) осуществляют в интересах местного государственного управления иные полномочия, возлагаемые на местные исполнительные органы законодательством Республики Казахстан.

Статья 58. **Компетенция Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан**

Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан:

1) осуществляет сбор, анализ и опубликование предложений субъектов предпринимательства и их объединений по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

2) вносит в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления, центральные и (или) местные исполнительные органы предложения по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

3) принимает участие в рассмотрении вопросов о некачественном осуществлении функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

4) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

Статья 59. **Взаимодействие центральных и (или) местных исполнительных органов с Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду**

Центральные и (или) местные исполнительные органы взаимодействуют с Национальной палатой предпринимателей   
Республики Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в том числе посредством участия в:

1) отборе на ежегодной основе функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду;

2) проведении анализа готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

3) работе по выработке предложений по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду, затрагивающих интересы субъектов предпринимательства.

Статья 60. **Права и обязанности исполнителей**

1. Исполнители вправе:

1) обращаться с запросом в центральные и (или) местные исполнительные органы за информацией, необходимой для осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

2) проводить альтернативный анализ готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

3) вносить предложения в уполномоченный орган в сфере развития системы государственного управления, центральные и (или) местные исполнительные органы по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

4) участвовать в проведении анализа готовности рынка по функциям центральных и (или) местных исполнительных органов, предлагаемым для передачи в конкурентную среду;

5) участвовать в проведении отбора на ежегодной основе функций центральных и (или) местных исполнительных органов для передачи в конкурентную среду;

6) знакомиться с результатами мониторинга;

7) не позднее десяти рабочих дней с даты получения результатов мониторинга представлять письменные пояснения о несогласии с результатами мониторинга либо план мероприятий по устранению замечаний, подлежащих рассмотрению на Комиссии.

2. Исполнители обязаны:

1) создавать условия для качественного осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

2) создавать необходимые условия для лиц с ограниченными возможностями при получении ими функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

3) предоставлять центральным и (или) местным исполнительным органам, Национальной палате предпринимателей Республики Казахстан информацию и (или) документы, необходимые для проведения мониторинга, в случае, предусмотренном настоящим Кодексом;

4) предоставлять пользователям полную и достоверную информацию о порядке осуществления функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду;

5) принимать меры, направленные на восстановление нарушенных прав и законных интересов пользователей, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Статья 61. **Деятельность и функции Комиссии**

1. В целях выработки предложений и рекомендаций по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду создается консультативно-совещательный орган - Комиссия.

В состав Комиссии могут входить депутаты Парламента   
Республики Казахстан, представители центральных и местных исполнительных органов, Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан, субъектов предпринимательства и неправительственных организаций.

2. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) вырабатывает предложения и рекомендации по вопросам передачи функций центральных и (или) местных исполнительных органов в конкурентную среду;

2) вырабатывает предложения и рекомендации по возврату функций центральных и (или) местных исполнительных органов, переданных в конкурентную среду, на основе предложений уполномоченного органа в сфере развития системы государственного управления, Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан.

3. Информация о деятельности Комиссии размещается и актуализируется не реже одного раза в полугодие на интернет-ресурсе уполномоченного органа в сфере развития системы государственного управления.

РАЗДЕЛ 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### Глава 9

### Общие положения

Статья 62.**Представительство в административной процедуре**

1. Участник административной процедуры вправе вести свои дела лично, через представителя либо вместе с ним.

2. Представительство в административной процедуре осуществляется в соответствие с законодательством Республики Казахстан.

Участник административной процедуры вправе уполномочить ведение своих дел другому лицу, объявив об этом в устной форме административному органу, должностному лицу. В этом случае административный орган, должностное лицо оформляют полномочие представителя в письменной форме, которое подписывается представляемым.

3. Представитель вправе совершать от имени представляемого все действия, связанные с осуществлением административной процедурой, если законодательством Республики Казахстан не установлено иное.

4. Представителем не вправе быть лицо, являющееся должностным лицом или работником административного органа, осуществляющего административную процедуру.

5. Представители, указанные в части четвертой настоящей статьи, отстраняются административным органом, должностным лицом.

При отстранении представителя административный орган, должностное лицо откладывают осуществление административной процедуры на срок, необходимый для оформления полномочий другого представителя, но не более трех рабочих дней.

Статья 63.**Отвод (самоотвод) должностного лица**

1. Должностное лицо не может осуществлять административную процедуру, если он:

1) участвовал в данной административной процедуре в качестве участника административной процедуры или его представителя;

2) являются близким родственником, супругом (супругой) или свойственником участника административной процедуры;

3) находятся в служебной или иной зависимости от участника административной процедуры;

4) лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе административного дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнение в его объективности и беспристрастности.

2. Предыдущее осуществление административной процедуры лицом в качестве должностного лица не является обстоятельством, исключающим его дальнейшее участие в соответствующем качестве в административной процедуре.

3. Отвод (самоотвод), заявленный должностному лицу разрешается в течение трех рабочих дней со дня его заявления

4. Отвод (самоотвод), заявленный должностному лицу, осуществляющему административную процедуру, разрешается вышестоящим должностным лицом.

5 При рассмотрении административного дела коллегиальным составом административного органа отвод (самоотвод), заявленный одному из должностных лиц, разрешается другими должностными лицами коллегиального состава административного органа.

6. Отвод (самоотвод), заявленный руководителю административного органа, разрешается вышестоящим административным органом.

7. Отвод (самоотвод), заявленный руководителю административного органа, у которого нет вышестоящего административного органа, разрешается лицом, указанным в законе Республики Казахстан.

Если законом Республики Казахстан не предусматривается соответствующее лицо, отвод (самоотвод) разрешается заместителем руководителя административного органа, а в случае его отсутствия– другим должностным лицом.

8. При удовлетворении заявления об отводе (самоотводе) административная процедура осуществляется другим должностным лицом в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан об административных процедурах.

9. Повторное заявление об отводе (самоотводе) по ранее заявленным обстоятельствам не допускается.

10. Решение по результатам рассмотрения заявления об отводе (самоотводе) обжалованию не подлежит.

Статья 64.**Уведомления (извещения)**

1. Участник административной процедуры извещается о времени и месте проведения заседания административной процедуры или иных мероприятий, необходимых для осуществления административной процедуры.

2. Уведомление (извещение) направляются заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

3. Если по указанному адресу участник административной процедуры фактически не проживает, уведомления (извещения) могут быть направлены по юридическому адресу или по месту его работы.

Уведомления (извещения), адресованные юридическому лицу, направляются по месту его нахождения.

4. Участник административной процедуры подтверждает своей подписью ознакомление с тем, что указанные им адрес места жительства (места нахождения), места работы, абонентского номера сотовой связи, электронного адреса достоверны, а уведомление (извещение), направленное на указанные контакты, будет считаться надлежащим и достаточным.

5. При отказе участника административной процедуры принять уведомление (извещение), лицо, доставляющее или вручающее его, делает соответствующее отметку на уведомление (извещение), которое возвращается в административный орган, к должностному лицу.

Статья 65. **Ведение и учет административных дел**

1. Административный орган, должностное лицо формируют административное дело на бумажном носителе и (или) в электронной форме, которое состоит из документов, необходимых для осуществления административной процедуры.

2. Ведение административных дел, журналов их учета осуществляется административным органом, должностным лицом на основании   
Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных уполномоченным органом в сфере управления архивами и документацией.

3. Регистрация, учет обращений, поступающих в государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица со стопроцентным участием государства, а также порядок ведения информационной аналитической системы «Электронные обращения» осуществляется в порядке, установленном государственном органом, осуществляющим в пределах своей компетенции статистическую деятельность в области правовой статистики и специальных учетов.

Не подлежат учету предложения, содержащие рекламу, а также обращения, поступившие по вопросам оказания государственных услуг, за исключением обращений, предусмотренных подпунктом 3) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах».

Статья 66.**Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц**

1. Руководители государственных органов, органов местного самоуправления и их заместители обязаны проводить личный прием граждан и представителей юридических лиц, в том числе работников этих органов, не реже одного раза в месяц согласно графику приема, утверждаемому руководителем соответствующего государственного органа.

2. Прием должен проводиться по месту работы в установленные и доведенные до сведения физических и юридических лиц дни и часы.

3. Если обращение не может быть разрешено должностным лицом во время приема, оно излагается в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением.

### Глава 10

### Возбуждение административной процедуры

Статья 67.**Основания для возбуждения административной процедуры**

1. Основанием для возбуждения административной процедуры является:

1) обращение;

2) инициатива административного органа, должностного лица.

2. В случае, предусмотренном подпунктом 1) части первой настоящей статьи, административная процедура считается возбужденной с момента приема обращения.

3. Основанием для возбуждения административной процедуры согласно подпункту 2) части первой настоящей статьи является требование законодательства Республики Казахстан об административных процедурах или административное усмотрение.

Статья 68.**Общие требования, предъявляемые к обращению**

1. Обращение может быть подано в письменной, устной форме либо в форме электронного документа.

Обращение, поданное в устной форме, заносится в отдельный протокол должностным лицом или работником административного органа, принявшим обращение.

2. В обращении, поданном в письменной форме либо в форме электронного документа, протоколе указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер юридического лица;

2) наименование административного органа, должностного лица, к которому подается обращение;

3) суть обращения;

4) дата подачи обращения;

5) подпись заявителя или его представителя;

6) иные сведения, предусмотренные законодательством   
Республики Казахстан.

3. Если в соответствии с законами Республики Казахстан административная процедура осуществляется на платной основе, заявителем должен быть представлен документ, подтверждающий оплату.

Статья 69.**Прием, регистрация, возврат и отзыв обращения**

1. Обращение, поданное в порядке, установленном настоящим Кодексом, подлежит обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

Отказ в приеме обращения запрещается.

2. В случае подачи обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, юридическому лицу со стопроцентным участием государства заявителю выдается талон, содержащий уникальный номер, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов, должности лица, принявшего обращение.

3. Обращение регистрируется в день его поступления.

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

4. Обращения, поступившие по общедоступным информационным системам и соответствующие требованиям законодательства   
Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Кодексом.

5. Порядок обращения посредством видеоконференцсвязи или видеообращения участников административной процедуры к руководителям государственных органов и их заместителям определяется уполномоченным органом в сфере информатизации.

6. В случае несоответствия обращения требованиям, установленным статьей 68 настоящего Кодекса, административный орган, должностное лицо указывают заявителю, каким требованиям не соответствует обращение и устанавливают разумный срок для приведение его в соответствие с требованиями.

7. Административный орган, должностное лицо возвращают обращение, если заявитель не привел обращение в соответствие с требованиями законодательства Республики Казахстанв срок, установленный административным органом, должностным лицом.

8. Возврат обращения не препятствует повторному обращению.

9. Заявитель до принятия решения по административному делу может его отозвать на основании своего письменного заявления.

Отзыв обращения заявителем не лишает его права на подачу повторного обращения при условии соблюдения сроков, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Статья 70.**Перенаправление обращения уполномоченному административному органу, должностному лицу**

1. Обращение, поступившее административному органу, должностному лицу, в полномочие которого не входит рассмотрение данного обращения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его поступления перенаправляется уполномоченному административному органу, к должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

2. Одно или несколько рекомендаций, ходатайств, требований, просьб, уведомлений, содержащихся в обращении, поступившем административному органу, к должностному лицу, в полномочие которых не входит их рассмотрение, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения перенаправляются уполномоченному административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

3. По перенаправленному обращению или его части уполномоченным административным органом, должностным лицом возбуждается административная процедура в порядке, установленном настоящим Кодексом.

Статья 71.**Прекращение административной процедуры**

1. Административная процедура, возбужденная на основании обращения, подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

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

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

3) административным органом, должностным лицом возвращено обращение;

4) административным органом, должностным лицом принят отзыв обращения от заявителя;

5) имеются иные основания, предусмотренные законами  
Республики Казахстан.

2. Административный орган, должностное лицо могут прекратить административную процедуру, возбужденную по собственной инициативе, если осуществление административной процедуры перестало быть необходимым в связи с изменением обстоятельств, послуживших основанием для ее возбуждения, или по другим основаниям, предусмотренным законами Республики Казахстан.

3. Административная процедура прекращается решением административного органа, должностного лица, о чем извещается участник административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

4. На решение о прекращении административной процедуры может быть подана жалоба в порядке, установленном настоящим Кодексом.

5. Заявитель вправе подать повторное обращение по уже рассмотренному в порядке, установленном настоящим Кодексом, вопросу, если имеются новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства.

### Глава 11

### Рассмотрение административного дела

Статья 72.**Единоличное и коллегиальное рассмотрение административного дела**

Административное дело рассматривается должностным лицом единолично, а в случаях, предусмотренных законодательством   
Республики Казахстан, либо по решению административного органа – коллегиальным составом.

Статья 73.**Исследование фактических обстоятельств административного дела**

1. Административный орган, должностное лицо обязаны принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения административного дела.

2. Порядок и пределы исследования фактических обстоятельств административного дела определяются административным органом, должностным лицомс учетом мнений участников административной процедуры.

3. Административный орган, должностное лицо не связаны с доводами, фактическими обстоятельствами административного дела и проверяют административное дело в полном объеме.

4. Административный орган, должностное лицо вправе собирать доказательства по собственной инициативев целях установления фактических обстоятельств административного дела.

5. Административный орган, должностное лицо не вправе отказать в исследовании заявлений и документов, представленных участниками административной процедуры, рассмотрение которых входит в их компетенцию.

Статья 74. **Заслушивание**

1. Административный орган, должностное лицо обязаны предоставить возможность участнику административной процедуры выразить свою позицию о фактических обстоятельствах административного дела.

2. Заслушивание может не проводиться в случаях, если:

1) об этом ходатайствует участник административной процедуры;

2) административный орган, должностное лицо принимают благоприятный административный акт, не затрагивающий права, свободы и законные интересы других лиц;

3) требуется защита прав граждан и юридических лиц, общественных или государственных интересов;

4) участник административной процедуры не явился на заседание административной процедуры, хотя был заблаговременно извещен о времени и месте заседания административной процедуры;

5) административная процедура прекращается;

6) осуществляется упрощенная административная процедура;

7) в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

Статья 75.**Ознакомление участника административной процедуры с материалами административного дела**

1. Участнику административной процедуры должна быть предоставлена возможность ознакомления с материалами административного дела после рассмотрения административного дела в срок не позднее трех рабочих дней со дня заявления ходатайства.

2. При ознакомлении участника административной процедуры с материалами административного дела административный орган, должностное лицо обязаны обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан о государственных секретах и иной охраняемой законом тайны.

3. Участник административной процедуры в процессе ознакомления с материалами административного дела вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с документов, в том числе с помощью научно-технических средств, за исключением сведений, содержащих государственные секреты или иную охраняемую законом тайну.

Статья 76.**Протокол заседания административной процедуры**

1. В заседании административной процедуры при рассмотрении административного делав присутствии участника административной процедуры и (или) иных лиц, участвующих в административном деле, ведется протокол.

2. Протокол изготавливается компьютерным, электронным, машинописным либо рукописным способом.

3. В протоколе заседания административной процедуры указываются:

1 место и дата заседания, время его начала и окончания;

2) наименование административного органа, фамилия и инициалы должностного лица, секретаря заседания административной процедуры;

3) сведения об участнике административной процедуре и (или) иных лицах, участвующих в административном деле;

4) содержание рассматриваемого вопроса;

5) содержание объяснений, вопросов и ответов, выступлений участников заседания административной процедуры.

4. Участники заседания административной процедуры вправе ходатайствовать о занесении в протокол сведений о фактических обстоятельствах, которые они считают существенными для рассмотрения административного дела.

5. Протокол заседания административной процедуры должен быть изготовлен и подписан председательствующим и секретарем.

6. Административный орган, должностное лицо обязаны обеспечить участнику административной процедуры и иным лицам, участвующим в административном деле, возможность ознакомиться с протоколом заседания административной процедуры.

7. Участники административной процедуры и иные лица, участвующие в административном деле, вправе представить свои замечания в отношении полноты и достоверности составления протокола заседания административной процедуры. О принятии или отклонении замечаний указывается в протоколе заседания административной процедуры.

Статья 77.**Сроки административной процедуры, возбужденной на основании обращения**

1. Срок административной процедуры, возбужденной на основании обращения, составляет пятнадцать рабочих дней со дня поступления обращения, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

2. Срок административной процедуры, возбужденной на основании обращения, исчисляется с момента ее возбуждения.

3. Срок административной процедуры, возбужденной на основании обращения, может быть продлен руководителем административного органа или его заместителем на разумный срок, но не более чем до двух месяцев, ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения административного дела, о чем извещается участник административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня продления срока.

4. Решение о продлении срока административной процедуры может быть обжаловано в суде в порядке, установленном настоящим Кодексом.

Статья 78. **Виды решений по результатам рассмотрения административного дела**

Рассмотрев административное дело, административный орган, должностное лицо выносят одно из следующих решений о:

1) принятии административного акта;

2) прекращении административной процедуры.

Глава 12

**Административный акт**

Статья 79.**Формы административных актов**

1. Административный акт принимается в письменной форме и (или) форме электронного документа, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

2. Административный акт принимается исключительно в письменной и (или) электронной форме, если административная процедура возбуждена на основании обращения.

3. Административный акт принимается в устной или иной форме, если:

1) требуется защита прав граждан и юридических лиц, общественных или государственных интересов;

2) в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;

4. Административный акт, принятый в устной или иной форме, должен быть оформлен в письменной форме и (или) форме электронного документа по ходатайству участника административной процедуры в день заявления ходатайства.

Статья 80.**Общие требования к административному акту**

1. Административный акт должен быть законным и обоснованным.

2. Административный акт должен быть ясным для понимания, обеспечивать единообразное применение, исчерпывающе определять круг лиц, на которых распространяется егодействие.

Статья 81.**Содержание административного акта, принятого в письменной форме и (или) форме электронного документа**

1. В административном акте, принятом в письменной форме и (или) форме электронного документа, указываются:

1) наименование административного органа, должностного лица, принявшего административный акт;

2) дата принятия административного акта;

3) сведения об адресате административного акта: для физических лиц– фамилия, имя, отчество (при его наличии), для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма;

4) описание вопросов, разрешаемых при принятии административного акта, и обоснование административного акта;

5) подпись должностного лица.

2. Обоснование административного акта, принятого в письменной форме и (или) форме электронного документа не требуется в случаях, если:

1) административный орган, должностное лицо принимают благоприятный административный акт, не затрагивающий права, свободы и законные интересы других лиц;

2) административный орган, должностное дицо принимают идентичные административные акты об одном предмете в количестве более чем пять актов непрерывно в течение тридцати календарных дней или опубликовывают административные акты в средствах массовой информации, включая размещение на интернет-ресурсах, и необходимость в обосновании в каждом случаеотсутствует;

3) в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

3. Административный акт, принятый в письменной форме и (или) форме электронного документа,может содержать приложения и другие вспомогательные документы, действие которых не может превышать срок действия административного акта.

4. Приложения и другие вспомогательные документы являются неотъемлемой частью административного акта.

Статья 82.**Доведение до сведения участника административной процедуры**

1. Административный акт, принятый в письменной форме, доводится до сведения участника административной процедуры в соответствии со статьей 64 настоящего Кодекса.

2. Административный акт, принятый в электронной форме, доводится до сведения участника административной процедуры в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Административный акт, принятый в устной форме, доводится до сведения участника административной процедуры путем его устного сообщения.

4. Административный акт, принятый в иной форме, доводится до сведения участника административной процедуры путем обеспечения его доступным для зрительного и (или) слухового восприятия.

5. Административный акт, не содержащий сведения, составляющие государственные секреты или иную охраняемую законом тайну, подлежит размещению на интернет-ресурсах, если неизвестны сведения об адресате административного акта, а также в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

Статья 83.**Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок**

1. Административный орган, должностное лицо вправе по собственной инициативе или по ходатайству участника административной процедуры исправить допущенные в административном акте описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания административного акта.

2. Административный орган, должностное лицо вправе истребовать документ, необходимый для исправления.

3. Рассмотрение ходатайства об исправлениях описок, опечаток и арифметических ошибок осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

4. Исправление описки, опечатки и арифметической ошибки подтверждается подписью должностного лица.

5. Копия исправленного административного акта направляется участнику административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня исправления административного акта.

Статья 84.**Вступление в силу, введение в действие и прекращение действия административного акта**

1. Административный акт вступает в силу с момента принятия, если в нем не указан более поздний срок.

2. Административный акт вводится в действие с момента доведения до сведения участника административной процедуры в порядке, установленном статьей 82 настоящего Кодекса.

3. Административный акт прекращает действие с момента наступления событий, предусмотренных административным актом, исполнения его требований,отмены административного акта или истечения срока действия.

Статья 85.**Отмена незаконного административного акта**

1. Административный акт, порядок принятия и (или) содержание которого не соответствует требованиям законодательства   
Республики Казахстан, считается незаконным.

2. Незаконный административный акт может быть отменен полностью или в части.

3. Незаконный обременяющий административный акт подлежит обязательной отмене.

4. Не допускается отмена незаконного благоприятного административного акта, если право на доверие участника административной процедуры подлежит охране законами Республики Казахстан, за исключением случаев, предусмотренных частью пятой настоящей статьи.

5. Участник административной процедуры не вправе ссылаться на право охраны доверия в случаях, если:

1) установлена недостоверность документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них, представленных участником административной процедуры;

2) административный акт принят в результате совершения противоправных действий, установленных вступившими в законную силу приговором или постановлением суда, постановлением прокурора, органа уголовного преследования, органа (должностного лица), уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) административный акт затрагивает государственные или общественные интересы, безопасность государства либо может привести к тяжким необратимым последствиям для жизни, здоровья людей.

6. Незаконный благоприятный административный акт подлежит отмене в случаях, предусмотренных частью 5 настоящей статьи.

Статья 86.**Отмена законного административного акта**

1. Административный акт, принятый на основании и в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, считается законным.

2. Законный административный акт может быть отменен полностью или в части.

3. Законный обременяющий административный акт может быть отменен административным органом, должностным лицом, за исключением случаев, когда отмена такого акта запрещеназаконами Республики Казахстан.

4. Законный благоприятный административный акт может быть отменен в случаях, если:

1) возможность отмены административного акта предусматривается законами Республики Казахстан и административным актом;

2) административный акт принят с условием, и это условие не исполнено либо исполнено ненадлежащим способом.

Статья 87.**Порядок и сроки исполнения административного акта**

1. Административный акт обязателен для всех государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, граждан и подлежит исполнению.

2. Административный акт обращается к исполнению административным органом, должностным лицом, которые его приняли, если иное не установлено законами Республики Казахстан.

3. Административный актподлежит исполнению в течение пяти рабочих дней, если иное не установлено законами Республики Казахстан или административным актом.

Глава 13

**Упрощенная административная процедура**

Статья 88.**Порядок осуществления упрощенной административной процедуры**

1. Упрощенная административная процедура осуществляется государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим лицом со стопроцентным участием государства и их должностными лицами в порядке, определяемом настоящим разделом, с особенностями, установленными настоящего главой.

2. Для целей настоящей главы под обращением понимается направленное государственному органу, органу местного самоуправления, юридическому лицу со стопроцентным участием государства (далее – субъекты, рассматривающие обращение) и должностным лицам индивидуальное или коллективное письменное, устное, а также в форме электронного документа, видеоконференцсвязи, видеообращения, поступившее посредством Государственной корпорации «Правительство для граждан», Национального оператора почты, мобильных приложений и других информационных систем, соответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи, предложение, запрос, сообщение или отклик.

Статья 89.**Прекращение упрощенной административной процедуры**

1. Упрощенная административная процедура подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) в повторных обращениях не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущего обращения имеются исчерпывающие материалы проверок и заявителем в установленном порядке давались ответы;

2) подано анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3) подано обращение, в котором не изложена суть вопроса.

2. Решение о прекращении рассмотрения обращений принимает руководитель субъекта, рассматривающего обращения, или его заместитель.

3. На решение о прекращении упрощенной административной процедуры может быть подана жалоба в порядке, установленном настоящим Кодексом.

4. Заявитель вправе подать повторное обращение по уже рассмотренному в порядке, установленном настоящим Кодексом, вопросу, если имеются новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства.

Статья 90.**Виды решений по результатам рассмотрения административного дела в упрощенной административной процедуре**

1. Рассмотрев административное дело в упрощенной административной процедуре, субъекты, рассматривающие обращение, и должностные лица выносят одно из следующих решений о:

1) даче разъяснения по существу обращения;

2) принятии к сведению;

3) прекращении упрощенной административной процедуры.

2. Ответы на обращение должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя с разъяснением его права на подачу жалобы на принятое решение.

3. При отсутствии каких-либо рекомендаций, сообщений, просьб обращение принимается к сведению и списывается в дело руководителем субъекта, рассматривающего обращения, или его заместителем.

4. Субъекты, рассматривающие обращения, и должностные лица извещают заявителя о результатах рассмотрения административного дела и принятых мерах.

Глава 14

**Порядок обжалования. Подача жалобы**

Статья 91.**Порядок обжалования.**

1. Участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие), не связанное с принятием административного акта, в административном (досудебном) порядке.

В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, участник административной процедуры вправе обжаловать административное действие (бездействие), связанное с принятием административного акта.

2. В случае если административный орган, должностное лицо в сроки, установленные настоящим Кодексом, не приняли административный акт, не совершили административное действие (бездействие), то с даты истечения сроков считается, что административный орган, должностное лицо отказали в принятии административного акта, совершении административного действия (бездействия).

3. Рассмотрение жалобы в административном (досудебном) порядке производится вышестоящим административным органом, должностным лицом (далее- орган, рассматривающий жалобу).

В целях настоящего Кодекса органом, рассматривающим жалобу, признается административный орган, должностное лицо (за исключением Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра   
Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, которые являются вышестоящими в порядке подчиненности для административного органа, должностного лиц, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, а также иной административный орган, должностное лицо, уполномоченные на основании закона   
Республики Казахстан рассматривать жалобы.

4. Жалоба подается в административный орган, к должностному лицу, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется.

В случае отказа в удовлетворении требования административный орган, должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, перенаправляют жалобу органу, рассматривающему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня поступления жалобы.

5. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обжалование в судедопускается после обжалования в административном (досудебном) порядке.

6. В случае отсутствия вышестоящего административного органа, должностного лица административный акт, административное действие (бездействие) могут быть обжалованы в суде.

7. Рассмотрение жалоб органами прокуратуры осуществляется на основаниях и в пределах, установленных Законом Республики Казахстан   
«О прокуратуре».

Статья 92.**Срок подачи жалобы**

1. Жалоба на административный акт, административное действие (бездействие) подается в административный орган, к должностному лицу не позднее трех месяцев со дня, когда участнику административной процедуры стало известно о принятии административного акта или совершении административного действия (бездействия).

2. В случае пропуска по уважительной причине срока, установленного частью первой настоящей статьи, этот срок по ходатайству участника административной процедуры может быть восстановлен органом, рассматривающим жалобу, в случае, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В целях восстановления пропущенного срока подачи жалобы органом, рассматривающим жалобу, в качестве уважительных причин признаются болезнь, обстоятельства непреодолимой силы и иные причины, лишающие лицо возможности подать жалобу.

3. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для отказа в принятии жалобы органом, рассматривающим жалобу. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы и могут являться одним из оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Статья 93.**Форма и содержание жалобы**

1. Жалоба подается в письменной и (или) электронной форме.

2. В жалобе указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер, почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер юридического лица;

3) адрес фактического проживания физического лица и места нахождения юридического лица;

4) наименование административного органа, должностного лица, чей административный акт, административное действие (бездействие) оспаривается;

5) обстоятельства, на которые участник административной процедуры основывает свои требования и доказательства;

6) подачи жалобы;

7) подпись участника административной процедуры;

8) перечень прилагаемых к жалобе документов;

9) иные сведения, предусмотренные законодательством   
Республики Казахстан.

Статья 94.**Прием, регистрация, возврат и отзыв жалобы**

Прием, регистрация, учет, возврат и отзыв жалобы осуществляется в соответствии с положениями статьи 69 настоящего Кодекса.

Статья 95.**Основания оставление жалобы без рассмотрения**

1. Орган, рассматривающий жалобу, оставляет жалобу без рассмотрения, если:

1) имеется решение органа, рассматривающего жалобу, по результатам рассмотрения жалобы в отношении участника административной процедуры, о том же предмете и по тем же основаниям, указанным в жалобе;

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

3) органом, рассматривающим жалобу, возвращена жалоба;

4) органом, рассматривающим жалобу, принят отзыв жалобы от заявителя.

2. Рассмотрение жалобы в случаях оставления жалобы без рассмотрения заканчивается решением органа, рассматривающего жалобу, о чем извещается участник административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления жалобы без рассмотрения, участник административной процедуры вправе вновь подать жалобу.

Статья 96.**Последствия подачи жалобы**

Подача жалобы приостанавливает исполнение административного акта, административного действия, за исключением случаев, когда:

1) требуется защита прав граждан и юридических лиц, общественных или государственных интересов;

2) в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

Глава 15

**Рассмотрение жалобы**

Статья 97.**Единоличное и коллегиальное рассмотрение жалобы**

1. Жалоба рассматривается должностным лицом единолично, а в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, либо по решению административного органа – коллегиальным составом.

2. Должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, не может быть допущено к рассмотрению жалобы, за исключением случаев, когда такое лицо входит в коллегиальный состав органа, рассматривающего жалобу.

Статья 98.**Общие правила рассмотрения жалобы**

1. Орган, рассматривающий жалобу, обязан принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения жалобы.

2. Порядок и пределы исследования фактических обстоятельств определяется органом, рассматривающим жалобу, с учетом мнений административного органа, должностного лица, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, участника административной процедуры.

3. Орган, рассматривающий жалобу, не связан с требованиями, изложенными в жалобе.

4. Орган, рассматривающий жалобу, заслушивает должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) оспаривается, участника административной процедуры в соответствии со статьей 74 настоящего Кодекса.

5. Орган, рассматривающий жалобу, обеспечивает возможность ознакомления с материалами административного дела в соответствии со статьей 75 настоящего Кодекса.

Статья 99.**Срок рассмотрения жалобы**

1. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня поступления жалобы, если иное не предусмотрено законами   
Республики Казахстан.

2. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем органа, рассматривающего жалобу, или его заместителем на разумный срок, но не более чем до одного месяца, ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения жалобы, о чем извещается административный орган, должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, участник административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня продления срока.

3. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы может быть обжаловано в суде в порядке, установленном настоящим Кодексом.

Глава 16

**Решение по жалобе**

Статья 100.**Виды решений по результатам рассмотрения жалобы**

1. Рассмотрев жалобу, орган, рассматривающий жалобу, выносит одно из следующих решений:

1) об отмене административного акта и принятии нового административного акта;

2) осовершении административного действия (бездействия);

3) об оставлении административного акта без изменения, а жалобу без удовлетворения;

4) о направлении административного дела в административный орган, к должностному лицу, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, для повторного осуществления административной процедуры с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению;

5) об оставлении жалобы без рассмотрения.

2. Орган, рассматривающий жалобу, отменяет административный акт и принимает новый административный акт, совершает административное действие (бездействие) в случае, если принятие соответствующего акта, совершение административного действия (бездействия) относятся к компетенции органа, рассматривающего жалобу.

3. Орган, рассматривающий жалобу, направляет жалобу в административный орган, к должностному лицу, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, для повторного осуществления административной процедуры с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению в случае, если принятие соответствующего акта, совершение административного действия (бездействия) не относятся к компетенции органа, рассматривающего жалобу.

4. Основаниями для отмены административного акта и принятия нового административного акта, совершения административного действия (бездействия), а также для направления административного дела в административный орган, к должностному лицу, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, для повторного осуществления являются:

неправильное определение и выяснение круга обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения административного дела;

несоответствие содержания административного акта, административного действия (бездействия) материалам административного дела;

нарушение или неправильное применение законодательства Республики Казахстан.

5. Решение органа, рассматривающего жалобу, является обязательным для исполнения.

6. В случае если орган, рассматривающий жалобу, в сроки, установленные настоящим Кодексом, не принял решение по результатам рассмотрения жалобы, то с даты истечения сроков считается, что орган, рассматривающий жалобу, отказал в удовлетворении жалобы.

7. В случае несогласия с решением органа, рассматривающего жалобу, участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) в другом органе, рассматривающем жалобу, или в суде.

Статья 101.**Форма и содержание решения по результатам рассмотрения жалобы**

1. В решении по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) дата принятия решения;

2) наименование органа, рассматривающего жалобу;

3) сведения о лице, подавшем жалобу: для физических лиц- фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер, для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, бизнес-идентификационный номер для юридического лица (филиала и представительства);

4) краткое содержание обжалуемого административного акта, административного действия (бездействия);

5) суть жалобы;

6) обоснование со ссылкой на нормы законодательства   
Республики Казахстан, которыми орган, рассматривающий жалобу, руководствовался при вынесении решения по жалобе.

2. В решении могут быть указаны и иные сведения, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и (или) имеющие значение для правильного рассмотрения жалобы, а также послужившие основанием для принятия решения.

### РАЗДЕЛ 4

### АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО

### Глава 17

### Подсудность дел

### Статья 102. Подсудность административных дел

1. Административное судопроизводство осуществляется специализированными административными судами. Если на территории соответствующей административно-территориальной единицы не образован специализированный районный и приравненный к нему административный суд, отнесенные к его подсудности дела, рассматриваются районным (городским) судом в порядке, установленном настоящим Кодексом.

2. Административным судам подсудны все публично-правовые споры, вытекающие из отношений, предусмотренных частью первой статьи 3 настоящего Кодекса.

3. Суд города Нур-Султан по правилам суда первой инстанции рассматривает административные иски инвесторов, указанных в части четвертой статьи 27 Гражданского процессуального кодекса   
Республики Казахстан, по обжалованию административных актов, административных действий (бездействия) административных органов.

### Статья 103. Подсудность административных дел военным судам

Военные суды рассматривают административные дела, по искам военнослужащих Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, граждан, проходящих военные сборы, если ответчиком являются органы военного управления, воинская часть, за исключением дел подсудных другим специализированным судам.

Если на территории соответствующей административно-территориальной единицы не образован военный суд, отнесенные к его подсудности дела рассматриваются специализированными администратиными судами в порядке, установленном настоящим Кодексом.

### Статья 104. Административные дела, подсудные областному иприравненным к нему судам

Областные и приравненные к ним суды рассматривают административные дела в апелляционном порядке.

### Статья 105. Подсудность административных дел Верховному Суду Республики Казахстан

1. Верховный Суд Республики Казахстан по правилам суда первой инстанции рассматривает административные дела об оспаривании решений и действий (бездействия) Центральной избирательной комиссии   
Республики Казахстан, решений и действий (бездействия)   
Центральной комиссии референдума.

2. Судебные акты по административным делам в кассационном порядке подлежат рассмотрению в Верховном Суде Республики Казахстан.

### Статья 106. Территориальная подсудность административных дел

1. Административные дела подлежат рассмотрению по месту вынесения административного акта или по месту нахождения ответчика.

2. Административный акт, вынесенный за пределами   
Республики Казахстан, подлежит рассмотрению в специализированном межрайонном административном суде города Нур-Султан.

3. Административный акт, вынесенный в форме электронного документа, рассматривается по месту жительства истца.

4. Иск к административному органу, вытекающий из деятельности его территориального подразделения (филиала, представительства), предъявляется в суд по месту нахождения территориального подразделения.

### Статья 107. Подсудность по связи дел и по выбору сторон

1. Иск к нескольким административным органам может быть предъявлен по месту нахождения одного из ответчиков. Выбор между несколькими судами, которым согласно настоящей статье подсудно дело, принадлежит истцу.

2. Стороны могут по соглашению между собой изменить территориальную подсудность для данного дела, в том числе и по делам, находящимся в производстве суда, до назначения дела к разбирательству в судебном заседании.

3. Требование о возмещении убытков*,* причиненного ответчиком, сопряженное с административным актом, рассматривается административным судом.

4. Требование о возмещении морального вреда рассматривается в порядке гражданского судопроизводства.

5. Несколько исковых требований могут быть объединены истцом в одном иске, если они предъявлены к одному ответчику, связаны между собой, и их рассмотрение входит в компетенцию одного суда.

6. Не допускается объединение в одно производство нескольких требований, которые подлежат рассмотрению в порядке разного вида судопроизводства, если иное не установлено настоящим Кодексом. При этом требования, не относящиеся к публично-правовым спорам и не подлежащие разделению должны быть выделены и направлены по подсудности в соответствующий районный (городской) суд.

### Статья 108. Передача административного дела по подсудности судом, принявшим дело к производству и передача дела из суда, которому оно подсудно, в другой суд

1. Административное дело, принятое к производству суда с соблюдением правил подсудности и назначенное к рассмотрению в судебном заседании, должно быть рассмотрено им по существу, даже если в ходе его рассмотрения оно стало подсудно другому суду.

2. Суд передает административное дело на рассмотрение другого суда, если:

1) при рассмотрении административного дела в данном суде выяснилось, что оно было принято к производству с нарушением правил подсудности;

2) после отвода одного или нескольких судей либо по другим причинам замена судей или рассмотрение административного дела в данном суде становятся невозможным;

3) возникают основания, предусмотренные частью второй статьи 107 настоящего Кодекса.

3. О передаче административного дела в другой суд или об отказе в передаче административного дела в другой суд выносится определение суда, которое может быть обжаловано. Передача административного дела в другой суд осуществляется по истечении срока обжалования, а в случае подачи жалобы – после вынесения определения суда об оставлении жалобы без удовлетворения.

### Статья 109. Разрешение споров о подсудности

Споры о подсудности между судами разрешаются вышестоящим судом, решение которого является окончательным и обжалованию не подлежит.

Глава 18

**Общие начала судебного разбирательства**

### по административным делам

### Статья 110. Непосредственность и устность судебного разбирательства

1. Судебное разбирательство по административным делам в судах производится устно, за исключением производства по делам, рассматриваемым в порядке главы 23 настоящего Кодекса.

Все доказательства по административным делам в судебном разбирательстве подлежат непосредственному исследованию. Суд должен заслушать объяснения сторон и других участников административного процесса, показания свидетелей и экспертов, осмотреть вещественные доказательства, ознакомиться с письменными доказательствами и иными документами, прослушать звукозаписи и просмотреть видеозаписи, кино-, фотоматериалы, ознакомиться с материалами на иных носителях информации, а также произвести другие действия по исследованию доказательств.

В исключительных случаях при невозможности непосредственного заслушивания устных показаний (пояснений) у участников административного процесса, суд вправе огласить их показания (пояснения), полученные в ходе административной процедуры.

2. В необходимых случаях при исследовании доказательств по административному делу суд заслушивает консультации и пояснения специалиста.

3. Заслушивание объяснений сторон, других участников административного процесса, показаний свидетелей, заключений экспертов может осуществляться судом посредством видеоконференцсвязи.

4. Окончательные решения по делу могут быть основаны лишь на тех доказательствах, которые были непосредственно исследованы в судебном заседании, за исключением, документов, содержащих государственные секреты или иную охраняемую законом тайну.

### Статья 111. Неизменность состава суда при разбирательстве дела

1. Административное дело должно быть рассмотрено одним и тем же судьей или составом суда.

2. В случае невозможности судьи участвовать в судебном разбирательстве он заменяется другим судьей, а разбирательство дела начинается сначала.

Замена судьи или нескольких судей возможна в случае:

1) заявленного и удовлетворенного самоотвода или отвода судьи в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом;

2) длительного отсутствия судьи ввиду болезни, отпуска, пребывания на учебе, нахождения в служебной командировке;

3) прекращения или приостановления полномочий судьи по основаниям, предусмотренным Конституционным законом   
Республики Казахстан «О судебной системе и статусе судей в   
Республике Казахстан».

3. Не является заменой судьи совершение процессуальных действий другим судьей в случаях, не терпящих отлагательства, в том числе рассмотрение заявления об обеспечении иска, отложение судебного разбирательства.

### Статья 112. Участие в судебном разбирательстве

1. Судебное разбирательство происходит при обязательном участии ответчика, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящей статьи.

При неявке ответчика, суд откладывает рассмотрение административного дела.

Суд вправе подвергнуть ответчика наложению денежного взыскания, а в случае повторной неявки рассмотреть дело в его отсутствии.

2. Разбирательство дела в отсутствии ответчика может быть допущено в случае, если это не препятствует полному, объективному и всестороннему рассмотрению дела.

3. Суд обязан предоставить истцу возможность непосредственного участия в судебном разбирательстве. Неявка последнего по неуважительным причинам не является препятствием к рассмотрению дела в его отсутствии.

4. Заинтересованные лица могут быть привлечены к участию в административном деле по инициативе суда либо по ходатайству участников административного судопроизводства.

### Статья 113. Извещения и уведомления

### 1. Участники административного процесса извещаются о времени и месте рассмотрения дела или совершения отдельных процессуальных действий и вызываются в суд уведомлениями (извещениями) не позднее следующего рабочего днясо днявынесения соответствующего определения.

Уведомление (извещение) направляется телефонограммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу, телеграммой или заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

Если по указанному в деле адресу лицо фактически не проживает, уведомление (извещение) могут быть направлены по юридическому адресу или по месту его работы. Уведомление (извещение), адресованное юридическому лицу, направляется по месту его регистрации и (или) фактического нахождения.

2. Доставление будет считаться надлежащим образом, доставленным и достоверным, в случаях:

1) направления текстового сообщения по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу, которые извещаемое лицо указало в процессе производства по делу и подтвердило своей подписью;

2) извещения лица телеграммой, которые вручаются ему лично или кому-то из совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи под расписку на подлежащем возврату отправителю уведомлении о вручении, заказным письмом.

Извещение (уведомление), адресованное юридическому лицу, вручается руководителю или работнику юридического лица, который расписывается в получении извещения на уведомлении (извещении) о вручении с указанием своих фамилии, инициалов и должности;

3) иным способом, позволяющим фиксировать (удостоверять) факт надлежащего доставления уведомления (извещения).

Любое другое уведомление (извещение) не может считаться достаточным для проведения процессуальных действий и принятия решений.

Лица, участвующие в административном процессе подтверждают своей подписью ознакомление с тем, что добровольно указанные им ранее в ходе производства по делу процессуальном и ином документе адрес места жительства (места нахождения), места работы, абонентского номера сотовой связи, электронного адреса достоверны, а уведомление (извещение), направленное на указанные контакты (адрес), будет считаться надлежащим и достаточным.

3. При отказе адресата принять уведомление (извещение), лицо, доставляющее или вручающее его, делает соответствующую отметку на уведомлении (извещении), которое возвращается в суд. Суд вправе считать такое уведомление (извещение) доставленным надлежащим образом.

4. Извещение (уведомление) должно содержать:

1) наименование и точный адрес суда;

2) время и место судебного заседания или проведения отдельного процессуального действия;

3) наименование административного дела, по которому производится извещение адресата;

4) указание лица, вызываемого или извещаемого в суд (фамилия, имя, отчество (если оно имеется) и место жительства лица либо наименование органа или юридического органа и его место нахождение, которому адресована извещение (уведомление), а также статус по делу;

5) указание о том, какие действия и к какому сроку вызываемое или извещаемое лицо вправе или обязано совершить;

6) указание на обязанность лица, принявшего извещение (уведомление) в связи с отсутствием адресата, при первой возможности вручить их адресату;

7) указание на последствия неявки в суд и на обязанность сообщения суду причин неявки;

8) подпись лица, направившего извещение (уведомление).

### Статья 114. Личная явка

1. Участники административного процесса обязаны явиться в суд.

Суд может распорядиться о личной явке в суд любого из участников.

2. Участники административного процесса вправе в письменной форме просить суд о рассмотрении административного дела в их отсутствие и направлении им копии судебного акта.

### Статья 115. Рассмотрение дел в отсутствии лиц, явка которых обязательна

1. Неявка лиц, участвующих в деле, не является препятствием к проведению судебного заседания при условии их надлежащего извещения.

В случае неявки лиц участие, которых признано судом обязательным, суд вправе применить к ним меры процессуального принуждения в соответствии с главой 19 настоящего Кодекса.

2. Отложение разбирательства административного дела допускается, если суд сочтет невозможным рассмотрение административного дела в этом судебном заседании вследствие неявки кого-либо из участников административного процесса или их представителей, в случаях изменения предмета и основания иска, а также привлечения к процессу новых участников административного дела.

### Статья 116. Пределы судебного разбирательства по административным делам

1. При определении предмета иска суд не связан с формулировкой исковых требований, текстом иска и документами, приложенными к нему или представленными позднее.

Суд вправе оказать содействие стороне в формулировании и (или) изменении исковых требований с предварительным разъяснением правовых последствий.

Суд не связан с заявленным основанием иска, но не вправе выходить за пределы исковых требований.

2. Суд обязан в ходе судебного разбирательства проверить, не превышены ли пределы административного усмотрения и их соответствие (соразмерность) целям принятия административного акта, установленные законодательством.

### Статья 117. Общие правила проведения судебного разбирательства

1. Судебное разбирательство заключается в последовательном прохождении следующих основных стадий:

1) подача иска;

2) действия суда по поступившему делу;

3) проведения предварительного слушания;

4) назначения судебного заседания;

5) проведения судебного заседания, которое состоит из открытия судебного разбирательства, начала судебного разбирательства, выяснения позиции сторон, исследования обстоятельств дела, окончания рассмотрения дела по существу, судебные прения и реплики, удаления суда для вынесения судебного решения;

6) вынесение судебного решения и его оглашение.

2. Полномочия председательствующего, порядок ведения судебного заседания, составления протокола, в том числе краткого, фиксации судебного заседания, разрешения судом ходатайств определяются требованиями гражданского процессуального законодательства.

При этом краткий протокол должен сопровождаться текстовой расшифровкой аудиозаписи, полученной путем автоматического распознавания текста.

### Статья 118. Определение суда

1. Акт суда, которым административное дело не разрешается по существу, выносится в форме определения. Определения могут быть вынесены судом, как в судебном заседании, так и вне судебного заседания.

2. По несложным вопросам суд выносит определение, не удаляясь из зала судебного заседания, которое заносится в протокол.

3. В определении, выносимом в виде отдельного процессуального документа, должны быть указаны:

1) дата и место вынесения определения;

2) наименование суда, вынесшего определение, состав суда и секретарь судебного заседания;

3) участники административного процесса и предмет спора;

4) вопрос, по которому выносится определение;

5) мотивы, по которым суд пришел к своим выводам, и ссылка на законы, которыми суд руководствовался;

6) процессуальное решение;

7) порядок и срок обжалования определения, если оно подлежит обжалованию.

4. Определение, которое выносится в зале судебного заседания, должно содержать сведения, перечисленные в подпунктах 4), 5) и 6) части третьей настоящей статьи.

5. При вынесении определения в ходе устного слушания определение либо его резолютивная часть оглашаются немедленно после вынесения. Определение в окончательной форме может быть изготовлено в срок не позднее пяти рабочих дней после оглашения его резолютивной части.

6. Суд выносит определения о возвращении иска по следующим основаниям:

1) истцом не соблюден установленный законом для данной категории дел порядок досудебного урегулирования спора;

2) иск не соответствует требованиям части второй, подпунктов 1), 2), 3) части восьмой статьи 131 настоящего Кодекса и будет установлена невозможность устранения недостатков до предварительного слушания;

3) заявление подано недееспособным лицом;

4) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание или его предъявление;

5) в производстве этого же или другого суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

6) истцом отозван поданный иск;

7) несмотря на требования суда, истец, не просивший о разбирательстве дела в его отсутствие, не явился в суд по вторичному вызову;

8) лицо, в интересах которого возбуждено дело, не поддержало заявленного требования;

9) стороны заключили соглашение о примирении или медиации и оно утверждено судом;

10) не уплачена или не доплачена государственная пошлина в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом   
Республики Казахстан;

11) дело не подлежит рассмотрению в порядке административного судопроизводства;

12) имеется вступившее в законную силу, вынесенное по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение суда или определение суда о возвращении (прекращении) производства по делу в связи с отзывом иска либо утверждением судом соглашения о примирении или медиации;

13) после смерти гражданина, являющегося одной из сторон по делу, спорное правоотношение не допускает правопреемства;

14) организация, выступающая стороной по делу, ликвидирована с прекращением ее деятельности и отсутствием правопреемников;

15) при отказе судом в восстановлении пропущенного срока на предъявление иска.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения иска, истец вправе повторно предъявить его в суд к тому же ответчику, по тем же предмету и основаниям.

7. Судом (судьей) выносятся следующие определения:

1) об изменения языка судопроизводства;

2) о разбирательстве дела в закрытом судебном заседании в отношении всего или части судебного разбирательства;

3) об отводе (самоотводе);

4) о назначении предварительного слушания;

5) об отстранении представителя в административном судопроизводстве, в случаях установленных настоящим Кодексом;

6) о судебном поручении;

7) о назначении судебной экспертизы;

8) о взыскании судебных издержек;

9) о переходе с упрощенного (письменного) в устное судебное разбирательство;

10) о соединении или разъединении нескольких исковых требований;

11) о назначении судебного заседания;

12) об уменьшении размера денежного взыскания или об освобождении, об отсрочке его уплаты;

13) об освобождении лица от оплаты юридической помощи и возмещения расходов,

14 о рассмотрении замечаний на протокол, краткий протокол, содержание аудио-, видеозаписи;

15) по результатам рассмотрения частной жалобы;

16 о привлечении заинтересованного лица;

17) о возобновлении производства;

18) о замене ответчика;

19) об обеспечении доказательств;

20) о передаче дела по подсудности;

21) о получении образцов;

22) об обеспечении, замене и отмене иска;

23) о наложении денежного взыскания;

24) о внесении исправлении описок и явных арифметических ошибок;

25) об отказе в вынесении дополнительного решения;

26) об отсрочке или рассрочке исполнения решения, об изменении способа и порядка его исполнения;

27) об индексации присужденных сумм;

28) о процессуальном правопреемстве;

29) о выдаче дубликата исполнительного листа;

30 о немедленном исполнении решения;

31 о повороте исполнения решения;

32) об отмене приостановления административного акта;

33) о возвращении апелляционной и кассационных жалоб;

34) о приостановлении производства;

35) об отказе в ускорении рассмотрения дела.

Определения, предусмотренные подпунктами 11)-15) части шестой настоящей статьи могут быть обжалованы как в апелляционном, так и кассационном порядке.

Определения, предусмотренные подпунктами 1)-9) части шестой и подпунктами 19) - 35) части седьмой настоящей статьи могут быть обжалованы в вышестоящий суд, решение которого является окончательным и обжалованию не подлежит.

Прочие определения, предусмотренные подпунктами 1)-18) части седьмой настоящей статьи обжалованию, опротестованию не подлежат, но возражения против них могут быть включены в апелляционную или кассационную жалобу.

8. Частные определения в порядке административного судопроизводства судом не выносятся.

### Статья 119. Преюдиция

1. Вступившее в законную силу решение суда по административному делу обязательно для всех государственных органов, физических и юридических лиц в отношении, как установленных обстоятельств, так и их правовой оценки по отношению к лицу, о котором они вынесены. Данное положение не препятствует проверке, отмене и изменению решению суда и других судебных актов суда в апелляционном и кассационном порядке.

2. Вступившее в законную силу решение суда по административному делу обязательно для любого суда и органа при установлении фактов, имеющих значение для дела, и фактических данных, устанавливаемых без доказательств.

### Статья 120. Примирительные процедуры

1. Стороны на основании взаимных уступок могут полностью или частично окончить дело путем заключения соглашения о примирении или медиации на всех стадиях (этапах) административного процесса до удаления суда для вынесения решения.

Примирение сторон допускается при наличии у ответчика административного усмотрения.

2. Медиация в суде проводится в соответствии с законодательством Республики Казахстан и с особенностями, установленными настоящим Кодексом.

3. Соглашение о примирении или медиации заключается в письменной форме и подписывается сторонами или их представителями.

4. Соглашение о примирении или медиации должно отвечать требованиям исполнимости в принудительном порядке и содержать условия, на которых стороны пришли к примирению, а также порядок распределения судебных расходов, в том числе расходов на оплату услуг представителей.

5. Ходатайство сторон об утверждении соглашения о примирении или медиации рассматривается судом в судебном заседании или на предварительном слушании.

По результатам рассмотрения ходатайства об утверждении соглашения о примирении или медиации суд выносит определение об утверждении такого соглашения либо об отказе.

6. При утверждении судом соглашения сторон о примирении или медиации судом выносится определение о возвращении иска полностью или в соответствующей части.

7. Соглашение о примирении или медиации, не исполненное добровольно, подлежит принудительному исполнению на основании исполнительного листа, выдаваемого судом по ходатайству лица, заключившего соглашение.

8. Суд вправе рекомендовать сторонам условия соглашения о примирении или судебной медиации.

9. Суд не утверждает соглашение о примирении или медиации, если его условия противоречат закону или нарушают права и законные интересы других лиц либо затрагивают общественный порядок и общественную безопасность.

10. Если стороны не достигли соглашения в порядке медиации или условия соглашения судом не утверждены, разбирательство дела проводится в общем порядке.

### Статья 121. Особенности судебной медиации

1. Для проведения медиации в суде первой инстанции дело передается другому судье, который утверждает соглашение о медиации.

По ходатайству сторон медиация может быть проведена судьей, в производстве которого находится дело.

Для проведения медиации в суде апелляционной инстанции дело передается, как правило, одному из судей коллегиального состава суда.

В суде кассационной инстанции одновременно с ходатайством об урегулировании спора (конфликта) путем заключения медиативного соглашения стороны должны представить названное соглашение.

2. Судья, который проводит медиацию, назначает день проведения медиации и извещает стороны о времени и месте ее проведения.

Суд вправе вызвать на медиацию других лиц, если их участие будет способствовать урегулированию спора (конфликта).

3. При обсуждении условий соглашения о медиации протокол не ведется.

### Статья 122. Судебные расходы по административным делам

Вопросы по распределению судебных расходов рассматриваются по правилам Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан.

Судебные расходы при возвращении иска по основаниям, предусмотренным подпунктами 11) – 14) части шестой статьи 118 настоящего Кодекса не возмещаются.

Глава 19

**Меры процессуального принуждения**

### Статья 123. Меры процессуального принуждения

К мерам процессуального принуждения относятся:

1) замечание;

2) удаление из зала судебного заседания;

3) денежное взыскание.

### Статья 124. Основания и порядок применения мер процессуального принуждения

1. Применение мер процессуального принуждения, предусмотренных подпунктами 1) и 2) статьи 123 настоящего Кодекса, заносится в протокол судебного заседания.

2. О применении мер процессуального принуждения, предусмотренных подпунктами 3) статьи 123 настоящего Кодекса, суд выносит определение.

Обжалование данного определения не приостанавливает исполнение мер процессуального принуждения. Подача частной жалобы на применение денежного взыскания допускается после исполнения наложенного взыскания.

3. В случае если избранная мера процессуального принуждения не дала результатов, допускается применение иной меры процессуального принуждения. Меры процессуального принуждения могут быть применены повторно.

4. Применение к лицу мер процессуального принуждения не освобождает это лицо от исполнения соответствующих обязанностей, установленных настоящим Кодексом.

5. Если в действиях нарушителя порядка в судебном заседании имеются признаки уголовного правонарушения, суд направляет материалы прокурору для решения вопроса о начале досудебного расследования.

### Статья 125. Замечание

Председательствующий вправе объявить замечание лицу, нарушающему порядок в зале судебного заседания. Одновременно председательствующий разъясняет возможность применения в отношении него более строгой меры принуждения в случае повторности.

### Статья 126. Удаление из зала судебного заседания

1. В случае нарушения лицами, участвующими в административном процессе, порядка в зале судебного заседании после объявления ему замечания председательствующий вправе удалить его на весь период рассмотрения административного дела или на его часть.

2. Другие присутствующие лица, нарушающие порядок, могут быть удалены распоряжением председательствующего в судебном заседании без предварительного объявления им устного замечания.

### Статья 127. Денежное взыскание

1. Суд налагает денежное взыскание в случаях, установленных настоящим Кодексом.

2. Денежное взыскание налагается в размере от десяти до ста месячных расчетных показателей и взыскивается с физического, должностного лица, юридического лица либо его представителя. О наложении денежного взыскания суд выносит определение, копия которого вручается лицу, на которое налагается денежное взыскание.

Рассмотрение вопроса о наложении денежного взыскания производится в судебном заседании с предварительным извещением лица, в отношении которого применяется мера принуждения.

3. За невыполнение требования, запроса суда, неявку в суд лица, участвующего в деле, несвоевременное извещение суда, несвоевременное представление отзыва суд налагает денежное взыскание в размере десяти месячных расчетных показателей.

За неисполнение решения суда, определения суда об утверждении соглашения сторон о примирении или медиации суд налагает денежное взыскание в размере пятидесяти месячных расчетных показателей с указанием в определении срока, не превышающего одного месяца, в течение которого решение суда подлежит исполнению.

4. Уплата денежного взыскания осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня вручения определения и взыскивается в доход республиканского бюджета.

5. Лицо, на которое наложено денежное взыскание, вправе обратиться в суд с ходатайством об освобождении его от уплаты или уменьшении размера денежного взыскания.

Заявление рассматривается в судебном заседании с вызовом заявителя.

6. При наложении денежного взыскания суд вправе отсрочить или рассрочить исполнение определения на срок до двух месяцев.

7. При неисполнении требования, запроса суда или решения суда, указанных в части третьей настоящей статьи, после наложения денежного взыскания, суд вправе наложить на лицо повторное денежное взыскание в размере, увеличенном на десять месячных расчетных показателей.

Глава 20

**Доказательства и доказывания**

### Статья 128. Порядок и особенности правового регулирования доказательств и процесса доказывания

Порядок правового регулирования доказательств, фактических данных недопустимых в качестве доказательств, предмета доказывания и источников доказательств, а также собирания, исследования, оценки и использования доказательств (доказывания) и другие положения о доказательствах и доказывании определяются нормами Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, за исключением особенностей, установленных настоящим Кодексом.

### Статья 129. Обязанность доказывания

1. Истец в соответствии со своими возможностями обязан участвовать в собирании доказательств. Вне зависимости от поданного вида иска, истец обязан доказать время, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

2. Бремя доказывания несет:

1) по иску об оспаривании — ответчик, принявший обременительный административный акт;

2) по иску о принуждении — ответчик в части фактов, ставших основанием для отказа в принятии испрашиваемого административного акта, и истца в части фактов, которыми обосновывается принятие благоприятного для него административного акта.

Если ответчик ссылается на наличие фактических условий, исключающих вынесение в конкретном случае желаемого истцом административного акта, обязанность по доказыванию таких условий лежит на данном ответчике;

3) по иску о совершении действия — ответчик в части фактов, которые явились основанием для отказа в совершении испрашиваемого действия (бездействия) и истца в части благоприятных для него фактов;

4) по иску о признании:

истец в части фактов, подтверждающих наличие или отсутствие какого-либо правоотношения;

ответчик в части фактов, опровергающих недействительность административного акта;

ответчик в части фактов, обосновывающих правомерность обременяющего административного акта, не имеющего юридической силы, а также какого-либо совершенного действия (бездействия).

3. Ответчик может ссылаться лишь на те обоснования, которые упомянуты в административном акте.

4. Если после исследования всех доказательств остается недоказанным какой-либо факт, обусловливающий исход дела, то его отрицательные последствия несет сторона, несущая бремя доказывания этого факта.

### Статья 130. Особенности доказывания

1. Суд обязан оказывать содействие в устранении формальных ошибок, уточнении неясных выражений, подаче ходатайств по существу дела, дополнении неполных фактических данных, представлении всех письменных объяснений, имеющих значение для полного определения и объективной оценки обстоятельств дела на всех стадиях процесса.

2. Если представленные участниками административного процесса доказательства являются недостаточными, суд собирает их по собственной инициативе.

Суд не связан заявлением стороны о допустимости доказательств, которое разрешается при вынесении окончательного решения.

3. Участники административного процесса обязаны предоставлять истребуемые судом документы, а также необходимые сведения. Суд может потребовать эти документы к определенному сроку.

К данным документам участники обязаны приложить электронные документы, документы либо выписки из них на которые они ссылаются.

4. Стороны не вправе уничтожать или скрывать какое-либо доказательство либо иным образом препятствовать его исследованию и оценке, делая невозможным или затруднительным получение доказательств. В таком случае суд может возложить бремя доказывания на препятствующую сторону независимо от правил, установленных частью второй статьи 129 настоящего Кодекса.

5. В случае неизвещения суда о невозможности представления доказательства в установленный им срок, а также неисполнения обязанности представить требуемое судом доказательство по причинам, признанным судом неуважительными, суд вправе наложить денежное взыскание, в порядке установленном статьей 127 настоящего Кодекса.

6. В случае если раскрытие содержания данных документов или актов может причинить ущерб охраняемым законом интересам либо если они содержат сведения, составляющие государственные секреты или иную охраняемую законом тайну, суд выносит определение об исследовании данных документов или актов, а также сведений в закрытом судебном заседании.

Глава 21

**Административный иск. Его виды**

### Статья 131 . Административный иск, его форма и содержание

1. В административном суде дело возбуждается на основании иска. Исками, подаваемыми в суд, являются:

1) иск об оспаривании;

2) иск о принуждении;

3) иск о совершении действий;

4) иск о признании.

2. Иск подается в суд в письменной форме либо в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью истца и (или) его представителя.

В иске должно быть указано:

1) наименование суда, в который подается иск;

2) фамилия, имя и отчество (при его наличии) истца, если истцом является физическое лицо, его место жительство, дата и место его рождения, наименование представителя и его адрес, если иск подается представителем; номера телефонов, адреса электронной почты истца, его представителя;

наименование истца, если истцом является юридическое лицо или иная организация, место их нахождения, бизнес-идентификационный номер и банковские реквизиты;

3) полное наименование ответчика, место нахождения, банковские реквизиты (если они известны истцу) и бизнес-идентификационный номер (если он известен истцу). В иске должны быть указаны сведения об абонентском номере сотовой связи и электронном адресе ответчика, если они известны истцу;

4) содержание исковых требований (предмет иска) и изложение обстоятельств, которыми истец обосновывает свои требования (основания иска), суть нарушения или угрозы нарушения прав, свобод и законных интересов истца. В случае подачи иска к нескольким ответчикам, — содержание исковых требований в отношении каждого из ответчиков;

5) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено законодательными актами;

6) перечень документов и других прилагаемых материалов   
(при наличии).

3. В иске, как правило, также указывается:

1) обоснованное мнение истца о нарушении ответчиком его прав и законных интересов, об установлении препятствий к их осуществлению, либо незаконном наложении на него какой-либо обязанности;

2) в случае необходимости — письменное ходатайство об отсрочке, рассрочке, освобождении от уплаты государственной пошлины; о назначении судебной экспертизы; об истребовании доказательств; о вызове свидетелей; об обеспечении иска и другие ходатайства.

4. В подтверждение обстоятельств, которыми обосновываются исковые требования, истец предоставляет доказательства, а в случае невозможности – указывает доказательства, которые не может самостоятельно предоставить, с указанием соответствующих причин.

5. Иск подписывается истцом или его представителем при наличии полномочия на его подписание. Если иск подается представителем, то в нем указываются имя представителя, его почтовый адрес, а также номера телефонов, адрес электронной почты, если таковые имеются.

6. В случае обращения прокурора в интересах гражданина в иске должно содержаться обоснование причин невозможности предъявления иска самим лицом.

7. Документы, прилагаемые к иску, представляются, как правило, в подлинниках. При невозможности представления документов в подлинниках, они могут быть представлены в заверенных в установленном законом порядке копиях. Если копия документа не может быть заверена ввиду отсутствия подлинника, в иске должна быть изложена причина невозможности совершения таких действий.

8. К иску прилагаются:

1) копии иска и приложенных к нему документов по числу участников административного процесса;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, копии этих документов по числу ответчиком;

5) документы, подтверждающие соблюдение досудебного порядка урегулирования спора, если этот порядок установлен законодательными актами;

6) копии устава, свидетельства или справки о государственной регистрации, если иск предъявлен юридическим лицом и другие документы;

7) копии инвестиционного контракта, заключенного между инвестором и уполномоченным государственным органом, а также документы, подтверждающие инвестиционную деятельность инвестора, если иск предъявлен в порядке части третьей статьи 102 настоящего Кодекса.

### Статья 132. Иск об оспаривании

При нарушении обременяющим административным актом прав и законных интересов истца, он вправе предъявить иск об оспаривании с требованием отменить акт полностью или в какой-либо его части.

### Статья 133. Иск о принуждении

1. По иску о принуждении истец может потребовать принять благоприятный административный акт, в принятии которого было отказано либо не принятого по причине бездействия административного органа.

В таких случаях отдельного требования об оспаривании отказа не требуется.

2. Иск о принуждении может содержать требование об обязанности ответчика не принимать обременяющий административный акт.

### Статья 134. Иск о совершении действия

1. По иску о совершении действия истец может потребовать совершить определенные действия или воздержаться от таких действий, которые не направлены на принятие административного акта.

2. По иску о совершении действия истец может потребовать также предоставления предусмотренного законом соответствующего документа в случае признания административного акта принятым вследствие непринятия административного акта в установленный законом срок, по этому же предмету.

### Статья 135. Иск о признании

1. По иску о признании истец может потребовать признать наличие или отсутствие какого-либо правоотношения, если он не может подать иск в соответствии со статьями 132-134 настоящего Кодекса.

2. По иску о признании истец может также потребовать признать административный акт незаконным не имеющий более юридической силы обременяющий административный акт.

3. Иск о признании может быть подан в случае достаточной заинтересованности истца в установлении данных отношений в кратчайшие сроки. Интерес истца в установлении правоотношений может иметь правовой, моральный или материальный характер.

### Статья 136. Срок на подачу иска

1. Иски об оспаривании, о принуждении подаются в суд в течение месяца со дня вручения решения вышестоящего административного органа, должностного лица по результатам рассмотрения жалобы.

В случае, если законом не предусмотрен досудебный порядок или отсутствует вышестоящий административный орган, должностное лицо, иск подается в течение одного месяца с момента вручения административного акта.

2. Иск о совершении действия предъявляется в суд в течение месяца со дня, когда лицу стало известно о совершении действия, а также когда истек срок, установленный законодательством для совершения действия.

3. Иск о признании предъявляются в суд в течение пяти лет с момента возникновения соответствующего правоотношения.

Требование о признании обременяющего не имеющего более юридической силы административного акта незаконным может быть заявлено в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении данным актом его прав.

4. Лицо, не участвовавшее в административной процедуре, права и интересы которого затрагиваются административным актом, вправе подать иск в суд в течение месяца со дня, когда лицо узнало или могло узнать о принятии административного акта, но не позднее одного года со дня его принятия.

5. Лицо, подавшее жалобу в вышестоящий административный орган, должностному лицу, вправе обратиться с иском в суд в течение месяца с момента вручения решения по жалобе либо по истечению срока на рассмотрение жалобы, если не принято решение по жалобе.

6. Пропущенный по уважительной причине срок на подачу иска может быть восстановлен судомпо правилам Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан. Причины пропуска сроков на подачу иска в суд и их значение для правильного разрешения дела выясняются судом в предварительном слушании.

7. Пропуск срока на подачу иска в суд без уважительной причины, а также невозможность восстановления пропущенного срока обращения в суд является основанием для возвращения иска.

Глава 22

**Действия суда по поступившему делу и предварительное слушание**

### Статья 137. Предъявление иска

Предъявлением иска дело принимается к производству.

### Статья 138. Действия суда по поступившему делу

1. До начала судебного разбирательства судья производит все необходимые действия, распоряжения, которые необходимы для разрешения спора по возможности в ходе одного судебного заседания.

По поступившему делу судья проводит предварительное слушание в разумный срок, за исключением случаев предусмотренных настоящим кодексом.

2. Судья по поступившему делу:

1) возвращает иск при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1), 4) – 6), 11), 13) и 14) части шестой статьи 118 настоящего Кодекса возвращает иск;

2) указывает истцу на устранимые недостатки иска и устанавливает срок для их исправления, как правило, не превышающий десяти рабочих дней со дня вручения такого требования, с разъяснением ему процессуальных последствий невыполнения требований суда.

3. В целях подготовки дела к предварительному слушанию судья:

1) по основаниям, предусмотренным Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан вправеизменить установленный язык судопроизводства до назначения дела к судебному разбирательству;

2) разрешает заявления об обеспечении иска;

3) совершает другие необходимые процессуальные действия, предусмотренные Гражданским процессуальным кодексом   
Республики Казахстан.

Судья направляет копии иска с приложением к нему материалов и документов каждому из ответчиков, обязывает их предоставить письменный отзыв, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, с делом об административной процедуре (при наличии) в срок, не превышающий десяти рабочих дней. Поступивший отзыв судья направляет истцу с приложенными документами и материалами.

Непредставление отзыва, в установленный судьей срок может являться основанием для применения меры принуждения и не препятствует рассмотрению дела по существу.

4. Предварительное слушание назначается после выполнения вышеперечисленных действий.

### Статья 139. Обеспечение иска

1. Основания, меры обеспечения иска, их замена и отмена, порядок обеспечения иска определяются правилами Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, за исключением особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

2. Заявление об обеспечении иска, поступившее одновременно с иском, рассматривается судьей в течение пяти рабочих дней со дня поступления иска.

При поступлении заявления об обеспечении иска по истечении данного пятидневного срока, заявление разрешается судьей не позднее следующего рабочего дня после его поступления в суд.

### Статья 140. Отмена приостановления действия административного акта

Ответчик вправе обратиться с мотивированным ходатайством о необходимости незамедлительного приведения в действие оспариваемого административного акта в соответствии со статьей 96 настоящего Кодекса.

Такое ходатайство может быть заявлено на любой стадии административного процесса и рассматривается судьей в соответствии с правилами о мерах по обеспечению иска.

При вынесении решения об отклонении иска об оспаривании, а также в любой момент до вступления решения в законную силу, суд по мотивированному ходатайству участников процесса отменяет приостановление действия или исполнение оспоренного административного акта.

### Статья 141. Направление судом материалов производства заинтересованным сторонам

Для предоставления письменных ходатайств, возражений, объяснений и связанные с ними документов судья устанавливает сторонам необходимые сроки.

К письменным ходатайствам, возражениям, объяснениям должны быть приложены полные оригиналы или копии документов, на которые они ссылаются, либо выписки из них.

В случае принятия решения о проведении упрощенного производства, судья предоставляет сторонам доступ к материалам административного дела.

### Статья 142. Изменение и отзыв иска. Признание иска.

1. До удаления суда для вынесения решения истец вправе отозвать иск полностью или в части, а ответчик – признать иск полностью или в части, путем подачи письменного заявления.

Истец вправе изменить основание и предмет иска, увеличить или уменьшить размер исковых требований путем подачи письменного заявления до удаления суда для вынесения решения. Течение срока рассмотрения дела исчисляется со дня предъявления первоначального требования.

Суд при необходимости по измененным искам рассматривает вопросы, предусмотренные частью второй статьи 138 настоящего Кодекса, а также предоставляет время на подготовку нового отзыва.

Стороны вправе совершить такие действия, как по собственной инициативе, так и по итогам выражения судьей предварительного мнения.

Суд не вправе по своей инициативе изменять предмет иска.

2. В случае поступления заявления истца об отзыве иска полностью в судебном заседании или в предварительном слушании, суд разъясняет последствия отзыва иска. В иных случаях судья возвращает иск без вызова участников административного процесса.

3. До принятия признания ответчиком иска суд разъясняет сторонам процессуальные последствия. Признание иска ответчиком освобождает суд от обязанности исследования доказательств.

В случае частичного признания иска, исследование доказательств, производится только в той части, в которой иск ответчиком не признан и разрешается при вынесении решения по существу спора.

4. Суд не принимает изменение иска или его отзыв, признание иска ответчиком, если эти действия противоречат закону либо нарушают чьи-либо права, свободы или интересы, а также в апелляционном и кассационном пересмотре. В этом случае рассмотрение административного дела продолжается в общем порядке.

### Статья 143. Предварительное слушание

1. В предварительном слушании суд:

1) разрешает вопрос о составе участников административного процесса;

2) выясняет причины пропуска срока и разрешает вопрос восстановления пропущенного срока. В случае отказа от восстановления пропущенного срока возвращает иск;

3) обсуждает возможность заключения соглашения о примирении или медиации;

4) разъясняет сторонам о возможности рассмотрения дела в порядке упрощенного производства при их согласии;

5) обязывает лиц, не участвующих в административном деле, представить необходимые суду материалы и документы;

6) совершает иные действия, направленные на разрешение административного дела.

По делам об оспаривании решений, заключений, предписаний уполномоченного органа по итогам проверки проведения государственных закупок предварительное слушание осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня предъявления иска в суд.

2. В предварительном слушании обеспечивается полное раскрытие фактических данных без их исследования.

3. По результатам предварительного слушания суд вправе назначить повторное предварительное слушание.

### Статья 144. Доступ сторон к материалам дела

Размещение документов и материалов административного дела на электронных сервисах приравнивается к направлению документов участникам административного дела.

Порядок ознакомления с документами и материалами дела в судах в форме электронного документа определяется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

### Статья 145. Назначение судебного разбирательства

Судья, признав дело подготовленным, выносит определение о назначении его к разбирательству в судебном заседании, извещает стороны и других участников административного процесса о месте и времени рассмотрения административного дела.

Глава 23

**Судебное разбирательство**

### Статья 146. Сроки судебного разбирательства

1. Административное дело рассматривается и разрешается в разумные сроки, но не более шести месяцев со дня предъявления иска.

2. Дела об оспаривании решений, заключений, предписаний уполномоченного органа по итогам проверки проведения государственных закупок рассматриваются и разрешаются в течение десяти рабочих дней со дня назначения его к разбирательству в судебном заседании.

3. Дела об обжаловании действий (бездействий) судебного исполнителя рассматриваются и разрешаются в течение двадцати рабочих дней со дня назначения его к разбирательству в судебном заседании.

### Статья 147. Порядок и особенности правового регулирования проведения судебного разбирательства

1. Судебное разбирательство, включая порядок проведения судебного заседания и исследования доказательств, осуществляются по правилам Гражданского процессуального законодательства, за исключением особенностей установленных настоящей статьей.

2. После судебных прений по делу суд удаляется для вынесения судебного акта. Суд оглашает резолютивную часть решения и незамедлительно вручает его копию находящимся в зале судебного заседания лицам, а отсутствующим направляет не позднее трех рабочих дней.

Если оглашение резолютивной части решения не производится непосредственно по окончании судебного заседания, то председательствующий обязан объявить находящимся в зале судебного заседания лицам дату и время оглашения.

3. Предусмотренный частью второй настоящей статьи порядок оглашения распространяется на иные судебные акты, которыми завершается производство по делу.

### Статья 148. Ограничение срока судебного разбирательства

1. В случае если стороны имеют обоснованные претензии о затягивании судом разбирательства административного дела они вправе обратиться к судье с письменным заявлением об ускорении его рассмотрения.

2. В заявлении об ускорении дела должны быть указаны обстоятельства, на которых лицо, подающее заявление, основывает свое требование.

3. Заявление об ускорении дела рассматривается судьей не позднее пяти рабочих дней после его поступления.

4. По результатам рассмотрения заявления судья выносит определение об удовлетворении заявления и рассмотрения дела или об его отказе.

В случае удовлетворения заявления, судья обязан установить срок, в который административное дело должно быть окончено. При этом учитываются такие обстоятельства, как правовая и фактическая сложность дела, поведение участников административного процесса, выражающееся в степени использования процессуальных прав и выполнения процессуальных обязанностей, достаточность и эффективность действий суда.

5. Копия определения об ускорении рассмотрения административного дела или об отказе в этом направляется участникам административного процесса.

6. Определение об отказе в удовлетворении заявления об ускорении дела подлежит обжалованию в вышестоящий суд, решение которого является окончательным.

Глава 24

**Упрощенное (письменное) разбирательство**

### Статья 149. Упрощенное (письменное) разбирательство

1. Суд с согласия сторон вправе рассмотреть дело в упрощенном (письменном) разбирательстве в разумный срок, но не более чем до шести месяцев со дня предъявления иска.

Суд переходит в устное разбирательство, если поступило ходатайство стороны об отзыве ранее выраженного согласия.

Суд вправе по собственному усмотрению перейти к устному разбирательству, если это необходимо для правильного разрешения дела.

2. В порядке упрощенного (письменного) разбирательства дело рассматривается без проведения устного разбирательства.

3. При рассмотрении дела в таком порядке судом исследуются доказательства, представленные сторонами и истребованные по собственной инициативе, и по ним принимается решение.

4. При упрощенном (письменном) разбирательстве суд назначает срок, в течение которого можно представить дополнительные ходатайства и документы.

### Статья 150. Особенности исследования доказательств

1. Исследование доказательств, предмет и пределы доказывания устанавливаются нормами Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан с учетом характера письменного производства и особенностей, установленных настоящей статьёй.

2. Стороны административного судопроизводства вправе оспорить относимость, допустимость и достоверность письменного доказательства, за исключением лиц, представивших такое доказательство.

3. Суд в упрощенном (письменном) разбирательстве вправе отступить от  соблюдения правил, установленных Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан для собирания (представления) и исследования доказательств, предусмотренного для устного разбирательства, если это способствует быстрому разрешению дела.

Для совершения отдельного процессуального действия или разрешения процессуального вопроса суд может назначить устное судебное заседание.

Такое судебное заседание  осуществляется по правилам устного судебного разбирательства, насколько это допускает сущность письменного разбирательства.

При этом суд может потребовать представить необходимую информацию и доказательства в письменной форме.

После проведения необходимого устного судебного разбирательства дальнейшее осуществление письменного производства продолжается без вынесения дополнительных определений.

### Статья 151. Решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного (письменного) производства

Решение по административному делу, рассмотренному в порядке упрощенного (письменного) производства, принимается с учетом правил, установленных главой 23 настоящего Кодекса и соответствующих существу упрощенного (письменного) производства и может быть обжаловано в апелляционном и кассационном порядке.

Глава 25

**Реше**н**ие суда**

### Статья 152. Вынесение судебного решения

1. Судебный акт, которым суд разрешает спор по существу, выносится в форме решения. Решение может быть вынесено в краткой форме.

2. Решение выносится после разбирательства административного дела и изготавливается не позднее десяти рабочих дней со дня окончания устного разбирательства. В исключительных случаях, с учетом сложности дела, решение суда изготавливается не позднее одного месяца со дня окончания устного разбирательства.

3. Датой вынесения решения является:

для устного производства – день объявления решения по делу;

для письменного производства – дата, указанная в решении суда.

4. Признание административного акта или его части незаконным, влечет его отмену, а также отмену всех юридических последствий, вытекающих из него либо из его части, если иное не указано в судебном решении.

### Статья 153. Решение

1. Суд выносит решение на основании своего внутреннего убеждения, основанного на результатах непосредственного исследования обстоятельств дела. Решение выносится именем Республики Казахстан.

2. Решение суда состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

3. Содержание вводной, описательной и резолютивной частей решения суда, а также порядок исправления в них явных описок и арифметических ошибок, вынесения дополнительного решения определяются в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса   
Республики Казахстан, за исключением вопроса о разъяснении решения суда.

4. Мотивировочная часть решения суда содержит:

1) обстоятельства спора;

2) исковые требования и их обоснования;

3) доказательства, на которых суд основывает свое решение;

4) доводы, по которым суд отклонил какие-либо доказательства;

5) обоснование, почему суд не согласен с каждым из доводов участников процесса;

6) нормы законодательства;

7) выводы суда по каждому из заявленных требований.

В случае признания иска ответчиком в мотивировочной части может быть указано лишь на признание иска и принятие его судом.

Решение суда выносится в письменной форме и подписывается судьей.

### Статья 154. Краткое решение

1. Краткое решение состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

В мотивировочной части решения доказательства могут перечисляться без раскрытия их содержания.

2. При несогласии с доводами истца или отклонением представленного им доказательства, суд вправе лишь сослаться на решение по результатам досудебного рассмотрения жалобы, если считает изложенные в нем обоснования исчерпывающими.

3. По ходатайству сторон, но не позднее десяти рабочих дней с момента вручения краткого решения суда, суд обязан изготовить решение. Текст полного решения изготавливается не позднее десяти рабочих дней с момента поступления такого ходатайства.

### Статья 155. Законность и обоснованность решения

1. Решение суда должно быть законным и обоснованным.

2. Решение суда признается законным, если оно вынесено с соблюдением всех требований закона и на основе закона.

3. Решение признается обоснованным, если оно вынесено на основании всестороннего и объективного исследования в судебном заседании представленных суду доказательств.

### Статья 156. Вопросы, разрешаемые судом при вынесении решения

1. При вынесении решения суд оценивает доказательства и определяет, какие обстоятельства установлены, какой правовой акт должен быть применен по данному делу и подлежит ли иск удовлетворению. Если в деле предъявлено несколько требований, то суд выносит решение по всем требованиям.

2. При осуществлении административным органом административного усмотрения суд также проверяет, не превышены ли пределы, установленные законодательством, и соответствует ли осуществление усмотрения целям данного полномочия.

### Статья 157. Решение по иску об оспаривании

1. Если иск об оспаривании обременяющего административного акта, затрагивающего законные интересы истца, является обоснованным и суд признает его незаконность, то он отменяет его полностью или в какой-либо части. Суд также вправе по требованию истца признать незаконным обременяющим административный акт, если он уже отменен или его действие утратило силу иным способом, в том числе в какой-либо его части.

2. В случае признания незаконности обременяющего административного акта, который на момент принятия решения уже исполнен или исполняется, суд вправе понудить административный орган отменить исполнение и потребовать от ответчика совершения действий по возвращению истца в первоначальное положение в установленный в решении срок.

### Статья 158. Решение по иску о принуждении

1. В случае если непринятие административного акта, являющееся результатом отказа от вынесения административного акта либо бездействия ответчика, противоречит закону или послужило причиной нарушения прав истца, суд возлагает на административный орган обязательство принять административный акт.

Суд вправе наложить обязанность на ответчика не принимать обременяющий административный акт.

2. Суд в решении может определить содержание и срок принятия административного акта, а также иные имеющие существенное значение для дела обстоятельства, за исключением разрешения вопросов целесообразности. Такое решение суда заменяет административный акт до его принятия.

В случае невозможности вынесения конкретного решения об удовлетворении требований истца при наличии административного усмотрения суд возлагает на административный орган обязательство о принятии с учетом правовой позиции суда соответствующего административного акта в пользу истца.

### Статья 159. Решение по иску о совершении действия

1. При признании иска о совершении действия обоснованным и законным, суд обязывает ответчика совершить конкретные действия и устанавливает срок для их исполнения.

Если истец одновременно требует признать противоправность конкретного совершенного действия ответчика, суд в решении признает, что фактическое действие административного органа было противоправным.

2. При признании иска о запрете действия обоснованным и законным, суд запрещает ответчику совершать конкретные действия в последующем.

### Статья 160. Решение по иску о признании

1. При удовлетворении иска о признании суд признает наличие или отсутствие какого-либо правоотношения или их содержание, если такие требования были заявлены как самостоятельные.

2. Суд также вправе признать административный акт незаконным не имеющий более юридической силы обременяющий административный акт если иск о признании, является обоснованным и законным, а признание данного обстоятельства является необходимым для восстановления нарушенных прав истца.

### Статья 161. Разрешение требования о возмещении убытков

1. Истец вправе предъявить одновременно с исками, указанными в статьях 132-135 настоящего Кодекса, требование о возмещении убытков, состоящих с этими требованиями в причинно-следственных связях.

2. В случае удовлетворения соответствующих требований, суд в решении определяет размер, причиненных убытков.

### Статья 162. Вступление решения суда в законную силу

Решение суда первой инстанции, если оно не было обращено к немедленному исполнению, вступает в законную силу по истечении срока на апелляционное обжалование, если не подана апелляционная жалоба, ходатайство.

В случае пропуска на апелляционное обжалование, принесение ходатайства и его не восстановление судом, соответственно после истечения этого срока.

Глава 26.

Производство по административным делам о защите избирательныхправ граждан и общественных объединений, участвующих в выборах,республиканском референдуме

Статья 163. Подача иска

Гражданин, общественное объединение, член избирательной комиссии, доверенные лица кандидатов и политических партий, представители политических партий с правом совещательного голоса, наблюдатели политических партий, иных общественных объединений, некоммерческих организаций, считающие, что решением, действием (бездействием) государственного органа, органа местного государственного управления и самоуправления, избирательной комиссии, предприятия, организации, их должностными лицами нарушается право избирать или быть избранными, участвовать в выборах, референдуме, вправе подать иск в суд по подсудности, установленной главой 17 настоящего Кодекса и другими законами.

Статья 164. Рассмотрение административного дела о защите избирательных прав граждан и общественных объединений, участвующих в выборах, республиканском референдуме

1. Иск, поступивший в период подготовки и проведения выборов, республиканского референдума, а также в течение месяца со дня голосования, должен быть рассмотрен в пятидневный срок, а поступивший менее чем за пять дней до голосования, в день голосования и до объявления итогов выборов, республиканского референдума, – немедленно, если иное не предусмотрено Конституционным законом Республики Казахстан   
«О выборах в Республике Казахстан», Конституционным законом Республики Казахстан «О республиканском референдуме».

Иск об обжаловании решения избирательной комиссии о необходимости исправления в списках избирателей (выборщиков) должен быть рассмотрен в день поступления.

2. Иск рассматривается судом с участием истца, представителя соответствующей избирательной комиссии или государственного органа, органа местного государственного управления и самоуправления, предприятия, организации, прокурора. Неявка в суд указанных лиц, надлежащим образом извещенных о времени и месте судебного заседания, не является препятствием для рассмотрения и разрешения дела.

Статья 165. Решение суда, его обжалование, пересмотр по апелляционному ходатайству прокурора, опротестование и исполнение

1. Решение суда, которым иск признан обоснованным, является основанием для восстановления нарушенного избирательного права.

2. На решение суда первой инстанции может быть подана апелляционная жалоба, принесено апелляционное ходатайство прокурором в течение трех дней со дня вручения копии решения, если иное не предусмотрено Конституционным законом Республики Казахстан   
«О выборах в Республике Казахстан», Конституционным законом Республики Казахстан «О республиканском референдуме».

Постановление суда апелляционной инстанции обжалованию и опротестованию не подлежит.

3. Решение суда по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, а также решений и действий (бездействия) Центральной комиссии референдума, вынесенное по правилам подсудности, предусмотренной статьей 105 настоящего Кодекса, может быть обжаловано, опротестовано в кассационном порядке в течение трех дней со дня вручения копии решения, если иное не предусмотрено Конституционным законом   
Республики Казахстан "О выборах в Республике Казахстан", Конституционным законом Республики Казахстан "О республиканском референдуме".

4. Апелляционные жалоба, ходатайство прокурора, кассационные жалоба, протест прокурора на решения, указанные в частях второй и третьей настоящей статьи, рассматриваются в трехдневный срок со дня поступления в суд, а поступившие менее чем за пять дней до голосования, в день голосования и до объявления итогов выборов, республиканского референдума, – немедленно, если иное не предусмотрено Конституционными законами Республики Казахстан «О выборах в Республике Казахстан и   
«О республиканском референдуме».

5. Решение суда, вступившее в законную силу, направляется в соответствующий государственный орган, орган местного государственного управления и самоуправления, организацию, председателю избирательной комиссии. Должностные лица, виновные в неисполнении решения суда, несут ответственность, установленную законом.

Глава 27

Производство по пересмотру судебных актов

### Статья 166. Порядок апелляционного обжалования

1. Порядок апелляционного обжалования и производство дела по апелляционной жалобе в суде апелляционной инстанции определяются правилами Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, если иное не установлено настоящей статьей.

2. Не вступившие в законную силу решения и определения суда могут быть обжалованы участниками административного процесса в апелляционном порядке путем подачи апелляционной жалобыв течение двух месяцев со дня вынесения решения в окончательной форме. Апелляционное ходатайство прокурора может быть подано в течение двух месяцев со дня вынесения решения в окончательной форме по делам, предусмотренным статьей 30 настоящего Кодекса.

Апелляционные жалоба, ходатайство прокурора по делам об оспаривании решений, заключений, предписаний уполномоченного органа по итогам проверки проведения государственных закупок могут быть поданы в течение десяти дней со дня вынесения решения.

Право на принесение апелляционного ходатайства принадлежит прокурору, участвовавшему в рассмотрении дела.

Генеральный Прокурор Республики Казахстан и его заместители, прокуроры областей и приравненные к ним прокуроры и их заместители, прокуроры районов и приравненные к ним прокуроры в пределах своей компетенции вправе принести апелляционное ходатайство на решение независимо от участия в рассмотрении дела.

По истечении сроков на апелляционное обжалование, принесения ходатайства решение суда вступает в законную силу, если не была подана апелляционная жалоба, ходатайство.

3. Апелляционные жалобы участников административного процесса, ходатайство прокурора на судебные акты, вынесенные административными, районными и приравненными к ним судами, рассматриваются судебной коллегией по гражданским делам областного и приравненного к нему суда.

Апелляционные жалоба, ходатайство прокурора на судебные акты, вынесенные по делам, рассмотренным по правилам части третьей статьи 102 настоящего Кодекса, рассматриваются специализированной судебной коллегией Верховного Суда Республики Казахстан в коллегиальном составе не менее трех судей коллегии.

4. Административное дело в суде апелляционной инстанции рассматривается и разрешается в разумные сроки, но не более шести месяцев со дня его поступления в суд.

Предварительное слушание в суде апелляционной инстанции осуществляется по правилам главы 22 настоящего Кодекса.

Дело об оспаривании решений, заключений, предписаний уполномоченного органа по итогам проверки проведения государственных закупок рассматривается в течение десяти рабочих дней со дня его поступления в суд.

5. По мотивированному ходатайству участника административного процесса суд вправе предоставить ему дополнительный срок для обоснования своей правовой позиции, не превышающий одного месяца.

6. Постановление суда апелляционной инстанции вступает в силу по истечении кассационного срока обжалования.

Определения суда апелляционной инстанции по частным жалобам на определения суда первой инстанции, вынесенные по основаниям, предусмотренным подпунктами 1)-9) части шестой и подпунктами 20) - 36) части седьмой статьи 118 настоящего Кодекса, не подлежащие пересмотру в кассационном порядке, вступают в силу со дня оглашения.

Иные определения суда апелляционной инстанции, преграждающие возможность дальнейшего движения дела, могут быть обжалованы в кассационном порядке, в случаях предусмотренных настоящим кодексом.

### Статья 167. Порядок кассационного обжалования

1. Порядок кассационного обжалования и производства в суде кассационной инстанции определяются правилами   
Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, если иное не установлено настоящей статьей.

2. Не вступившие в законную силу решения и определения суда могут быть обжалованы участниками административного процесса в кассационном порядке путем подачи кассационной жалобы в течение месяца со дня вручения судебного акта апелляционной инстанции в окончательной форме.

Кассационное ходатайство прокурор аможет быть подано в течение месяца со дня вынесения решения в окончательной форме по делам, предусмотренным статьей 30 настоящего Кодекса.

Право на принесение кассационного ходатайства принадлежит прокурорам областей и приравнённым к ним прокурорам.

Генеральный Прокурор Республики Казахстан и его заместители в пределах своей компетенции вправе принести кассационное ходатайство на решение независимо от участия в рассмотрении дела.

По истечении сроков на кассационное обжалование, принесения ходатайства решение суда вступает в законную силу, если не была подана кассационная жалоба, ходатайство.

3. Вступившие в законную силу судебные акты, в том числе по делам, оконченным в порядке примирения или медиации, могут быть пересмотрены по протестам Генерального Прокурора, принесенным как по собственной инициативе, так и по ходатайствам лиц, указанных в части второй настоящего статьи, поданным ему по делам, предусмотренным в статье 30 настоящего Кодекса, в течение трех месяцев со дня вступления в законную силу.

Данный срок не распространяется на случаи пересмотра судебных актов по основаниям, предусмотренным частью шестой настоящей статьи.

4. Кассационные жалобы, ходатайства и протесты на судебные акты рассматриваются Верховным Судом Республики Казахстан.

5. Административное дело в суде кассационной инстанции рассматривается и разрешается в разумные сроки, но не более шести месяцев со дня его поступления в суд.

Ходатайство о пересмотре судебного акта в кассационном порядке рассматривается в течение шести месяцев со дня его поступления, а в случае истребования дела – в течение шести месяцев со дня поступления дела.

Предварительное слушание в суде кассационной инстанции осуществляется по правилам главы 22 настоящего Кодекса.

6. Постановления кассационной инстанции по административным делам могут быть пересмотрены по представлению Председателя   
Верховного Суда Республики Казахстан, по протесту   
Генерального Прокурора Республики Казахстан.

Основаниями к пересмотру в кассационном порядке являются:

1) случаи, когда исполнение принятого постановления может привести к тяжким необратимым последствиям для жизни, здоровья людей либо для экономики и безопасности Республики Казахстан;

2) случаи, когда принятое постановление нарушает права и законные интересы неопределенного круга лиц или иные публичные интересы;

3) случаи, когда принятое постановление нарушает единообразие в толковании и применении судами норм права.

### Статья 168. Возобновление дела по вновь открывшимся и новым обстоятельствам

Производство по вновь открывшимся и новым обстоятельствам осуществляется по правилам Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан.

## Глава 28

**Судебный контроль**

### Статья 169. Обращение решения суда к исполнению

1. Ответчик обязан своевременно исполнить принятое по административному делу решение суда после вступления его в законную силу.

2. В случае, если решение суда не исполнено добровольно в установленный в нем срок, суд первой инстанции на основании заявления истца применяет денежное взыскание в размере, установленном статьей 127 настоящего Кодекса.

3. Порядок отсрочки и рассрочки исполнения решения суда, изменения способа и порядка его исполнения, поворота исполнения решения суда, индексации присужденных сумм осуществляются по правилам   
Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан.

### Статья 170. Принудительное исполнение решения суда о взыскании денежной суммы

1. Решение суда, обязывающее ответчика уплатить денежную сумму, не исполненное добровольно, исполняется принудительно на основании исполнительного листа, который выписывается по заявлению истца.

2. Порядок выписки, содержания и выдачи исполнительного листа, санкционирования постановлений судебного исполнителя определяются правилами Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

### Статья 171. Немедленное исполнение судебного акта

1. Суд по обоснованному ходатайству участников административного процесса, а также по собственной инициативе вправе обратить к немедленному исполнению решение суда в случае, если более позднее исполнение причинило бы существенный вред правам участника процесса либо было бы затруднено или невозможно.

При обращении судебного акта к немедленному исполнению суд также учитывает права других участников процесса и публичные интересы.

2. Суд может в любое время на основании ходатайства участника процесса приостановить исполнение судебного акта, обращенного к немедленному исполнению.

3. Обращенные к немедленному исполнению судебные акты не подлежат исполнению, которые отменены или изменены судебным актом вышестоящей инстанцией, не вступившим в законную силу.

### Глава 29

### Заключительные положения

Статья 172.**Ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан об административных процедурах и административном судопроизводстве**

Нарушение законодательства Республики Казахстан об административных процедурах и административном судопроизводстве влечет ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

Статья 173. **Порядок введения в действие настоящего Кодекса**

1. Настоящий Кодекс вводится в действие с 1 января 2020 года.

2. Установить, что часть вторая статьи 2 настоящего Кодекса действуют до 1 января 2022 года.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2020 года:

Закон Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107   
«Об административных процедурах» (Ведомости Парламента   
Республики Казахстан, 2000 г., № 20, ст. 379).

Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 года № 221   
(Ведомости Парламента Республики Казахстан, 2007 г., № 2, ст.17; 2011 г.,   
№ 3, ст.32; № 14, ст.117; 2013 г., № 5-6, ст.30; № 14, ст.72; 2014 г., № 14, ст.84; № 23, cт.143; 2015 г., № 20-IV, cт.113; № 22-I, cт.141; № 22-V, cт.156; № 23-II, cт.172; 2016 г., № 22, ст.116).

4. Рассмотрение дел, находящихся в судах, принятых к производству до введения в действие настоящего Кодекса, осуществляется по правилам процессуального законодательства, действовавшего до введения настоящего Кодекса в действие.

5. Административная процедура, возбужденная до вступления в силу настоящего Кодекса, но не завершенная после вступления его в силу, осуществляется в соответствии с законодательством, действующим до вступления в силу настоящего Кодекса.

6. Административная процедура, возбужденная до вступления в силу настоящего Кодекса, но не завершенная после вступления его в силу, осуществляется в незавершенной части в соответствии с настоящим Кодексом, если заявитель или адресат ходатайствуют об этом в письменной форме перед соответствующим административным органом, должностным лицом.

**Президент**

**Республики Казахстан**