



## **ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК РӘСІМДІК-ПРОЦЕСТІК КОДЕКСІ**

Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 29 маусымдағы № 350-VI ҚРЗ Кодексі.

ЗҚАИ-ның ескертпелері!

Осы Кодекс 2021 жылғы 1 шілдеден бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қолданушылар назарына!**

**Қолданушыларға ыңғайлы болуы үшін ЗҚАИ мазмұнды жасады.**

**МАЗМҰНЫ**

**Ескерту. Мазмұны алып тасталды – ҚР 20.12.2021 № 83-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

### **1-БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

## **1-тарау. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК РӘСІМДЕР ТУРАЛЫ ЗАҢНАМАСЫ ЖӘНЕ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК СОТ ІСІН ЖҮРГІЗУ ТУРАЛЫ ЗАҢНАМАСЫ**

### **1-бап. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасы және Қазақстан Республикасының 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. Әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру ерекшеліктері Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленеді.

Осы Кодекс Қазақстан Республикасының заңдарында реттелмеген бөлігінде әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыруға байланысты қатынастарды реттейді.

3. 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.

Егер осы Кодексте өзгеше тәртіп көзделмесе, әкімшілік сот ісін жүргізуде Қазақстан Республикасы Азаматтық процесік кодексінің ережелері қолданылады.

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

4. Қазақстан Республикасының халықаралық шарттық және өзге де міндеттемелері, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының және Жоғарғы Сотының

нормативтік қаулылары әкімшілік және әкімшілік-процестік құқықтың құрамдас бөлігі болып табылады.

**Ескерту. 1-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 05.11.2022 № 157-VII (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

**2-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізуде артықшылық күші бар құқықтық нормаларды қолдану**

1. Қазақстан Республикасы Конституциясының жоғары заң күші бар және ол Республиканың бүкіл аумағында тікелей қолданылады.

2. Осы Кодекстің нормалары мен Қазақстан Республикасы конституциялық заңының арасында қайшылықтар болған жағдайда, конституциялық заңның ережелері қолданылады.

Осы Кодекстің нормалары мен өзге де заңдардың арасында қайшылықтар болған жағдайда, осы Кодекстің ережелері қолданылады.

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

**3-бап. Осы Кодексте реттелетін қатынастар**

1. Осы Кодекс мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдерін, әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыруға байланысты қатынастарды, сондай-ақ әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібін реттейді.

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

3. Мемлекеттік органдардың осы Кодексте көзделген ішкі әкімшілік рәсімдерін жүзеге асыру тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде реттелмеген бөлігінде:

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

2) Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы Кеңесінің;

3) Қазақстан Республикасының Парламенті Палаталары, Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясы аппараттарының;

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

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының, Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдарының және олардың құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің;

6) Қазақстан Республикасының жергілікті өкілді органдары аппараттарының;

7) Қазақстан Республикасының жергілікті атқарушы органдарының қызметінде қолданылады.

4. Осы Кодексте белгіленген әкімшілік рәсімдердің тәртібі:

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

2) Қазақстан Республикасының Конституциялық Соты туралы, Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі туралы, Қазақстан Республикасындағы Адам құқықтары жөніндегі уәкіл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында;

3) мемлекеттік және бюджеттік жоспарлау түрлерін жүзеге асыру тәртібі бөлігінде Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында;

4) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін әзірлеу, ұсыну, талқылау, қолданысқа енгізу және жариялау тәртібі бөлігінде "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында;

5) Қазақстан Республикасының сайлау және республикалық референдум туралы заңнамасында;

6) Қазақстан Республикасының сыртқы барлау туралы, қарсы барлау, жедел-іздігіру қызметі туралы, сондай-ақ күзетілетін адамдар мен объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету және күзету іс-шараларын жүргізу жөніндегі заңнамасында;

7) нотариаттық әрекеттерді жасау бөлігінде Қазақстан Республикасының нотариат туралы заңнамасында;

8) Қазақстан Республикасының заңсыз иемденілген активтерді мемлекетке қайтару туралы заңнамасында реттелетін қатынастарға қолданылмайды.

Осы Кодексте белгіленген әкімшілік рәсімдердің тәртібі Қазақстан Республикасы Президентінің конституциялық өкілеттігіне және Мемлекет басшысының қызметін қамтамасыз ететін органның қызметіне қолданылмайды.

5. Осы Кодекстің 12, 13, 14 және 15-тарауларын қоспағанда, осы Кодекстің әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру тәртібіне байланысты күші Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдар туралы заңнамасында реттелетін қатынастарға қолданылмайды.

6. Осы Кодекстің 1, 2, 12, 13, 14 және 15-тарауларын қоспағанда, осы Кодекстің әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру тәртібіне байланысты күші әкімшілік актіні қабылдауға байланысты емес әкімшілік әрекетті жасау (әрекетсіздік таныту) тәртібіне байланысты қатынастарға қолданылмайды.

## 7. Мыналар:

1) қарау тәртібі Қазақстан Республикасының Конституциялық Соты туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жолданымдар;

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 қаралуға жатпайды.

**Ескерту. 3-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 29.12.2021 № 91-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 05.11.2022 № 157-VII (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі); 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 12.07.2023 № 23-VIII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

## **4-бап. Осы Кодексте пайдаланылатын негізгі ұғымдар**

1. Осы Кодексте қамтылған ұғымдар мынадай мағынада қолданылады:

1) арыз – әкімшілік рәсімге қатысушының өз құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін немесе басқа тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға жәрдемдесу туралы өтінішхаты қамтылған жолданым нысандарының бірі;

2) арыз иесі – әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданым берген адам, сондай-ақ өзіне қатысты әкімшілік акт қабылданатын, әкімшілік әрекет жасалатын (әрекетсіздік танылатын) адам (әкімшілік актінің адресаты) ;

3) ауыртпалық салатын әкімшілік акт – әкімшілік рәсімге қатысушының құқығын іске асырудан бас тартатын, шектейтін, тоқтататын немесе оған міндет жүктейтін, сондай-ақ оның жағдайын өзгеше түрде нашарлататын акт;

4) әкімшілік акт – жария-құқықтық қатынастарда әкімшілік орган, лауазымды адам қабылдайтын, белгілі бір тұлғаның немесе жеке-дара айқындалған тұлғалар тобының Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген құқықтары мен міндеттерін іске асыратын шешім;

5) әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) – әкімшілік органның, лауазымды адамның жария-құқықтық қатынастардағы, әкімшілік акт болып табылмайтын әрекеті (әрекетсіздігі);

6) әкімшілік қалау – әкімшілік органның, лауазымды адамның Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мақсаттарда және шектерде заңдылығын бағалау негізінде ықтимал шешімдердің бірін қабылдау өкілеттігі;

7) әкімшілік орган – Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әкімшілік актіні қабылдау, әкімшілік әрекет жасау (әрекетсіздік таныту) жөнінде өкілеттіктер берілген

мемлекеттік орган, жергілікті өзін-өзі басқару органы, мемлекеттік заңды тұлға, сондай-ақ өзге ұйым;

8) әкімшілік рәсім – әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік істі қарау, ол бойынша шешімді қабылдау және орындау жөніндегі, жолданым негізінде немесе өз бастамасы бойынша жасалатын қызметі, сондай-ақ оңайлатылған әкімшілік рәсім тәртібімен жүзеге асырылатын қызмет;

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

10) әкімшілік іс – әкімшілік рәсімді жүзеге асыру барысы мен нәтижелерін және (немесе) сотта жария-құқықтық даудың қаралуын тіркеп-бекітетін материалдар;

11) бәсекелес орта – квазимемлекеттік сектор субъектілерін қоспағанда, нарық субъектілері;

**ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**12) тармақшаның қолданысы 01.01.2026 дейін тоқтатыла тұрады - осы Кодекстің 175-бабының 2-1-бөлігін қараңыз.**

12) бейнежолданым – "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы жүзеге асыратын, әкімшілік органға, лауазымды адамға жіберілген бейнеформаттағы жеке немесе ұжымдық арыз, шағым;

13) бейнеконференц-байланыс – өзара қашық бірнеше абоненттің нақты уақыт режимінде аудио- және бейнеақпарат алмасу мүмкіндігі беріліп, интерактивтік өзара іс-қимыл жасауы үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар пайдаланылатын көрсетілетін байланыс қызметі;

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

14-1) деректер – өңдеуге жарамды, формалданған түрдегі ақпарат;

14-2) деректерді басқару жөніндегі уәкілетті орган – деректерді басқару бойынша басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

15) жауапкер – сотта талап қою берілген әкімшілік орган немесе лауазымды адам;

15-1) жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган – жобалық басқару саласында басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

**ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**16) тармақшаның қолданысы 01.01.2026 дейін тоқтатыла тұрады, тоқтатыла тұрған кезеңінде осы Кодекстің 175-бабының 2-1-бөлігінде берілген редакция қолданыста болады.**

16) жолданым – әкімшілік органға немесе лауазымды адамға жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) немесе ауызша нысанда, сондай-ақ бейнеконференц-байланыс, бейнежолданым нысанында жіберілген арыз немесе шағым;

17) жолданымды есепке алу – жолданымдарды қабылдау және қарау жөніндегі мәліметтерді тіркеп-бекіту және оларды мемлекеттік құқықтық статистикалық есептілікте көрсету;

18) жолданымды қабылдау – әкімшілік органның, лауазымды адамның әкімшілік рәсімге қатысушының жолданымын қабылдау жөніндегі әрекеті;

19) жолданымды қарау – әкімшілік органның, лауазымды адамның өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешім қабылдауы;

20) жолданымды тіркеу – жолданымның мазмұны бойынша қысқаша деректерді есепке алынатын ақпараттық құжатта тіркеп-бекіту және әрбір келіп түскен жолданымға тіркеу нөмірін беру;

21) қолайлы әкімшілік акт – әкімшілік рәсімге қатысушының құқығын іске асыратын немесе оған жүктелген міндетті тоқтататын, сондай-ақ оның жағдайын өзгеше түрде жақсартатын акт;

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

23) лауазымды адам – Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әкімшілік актіні қабылдау, әкімшілік әрекет жасау (әрекетсіздік таныту) жөнінде өкілеттіктер берілген адам;

24) мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган – мемлекеттік басқару органдарының қызметіне функционалдық талдау жүргізу және орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелестік ортаға беру жөніндегі басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

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

жалпыға бірдей міндетті мінез-құлық қағидаларын айқындайтын актілерді басып шығару;

әлеуметтік маңызы бар қоғамдық қатынастарды басқару және реттеу;

мемлекет белгілеген жалпыға бірдей міндетті мінез-құлық қағидаларының сақталуын бақылау жөніндегі функцияларды мемлекет атынан жүзеге асыратын мемлекеттік билік ұйымы;

26) мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімі – мемлекеттік органды ұйымдастыру, қызметтік құжаттарды қараудың, өткерудің ішкі тәртібі және олардың орындалуын ішкі бақылау мәселелеріне байланысты лауазымды адамның жеке-дара өкімдік қызметі немесе алқалы мемлекеттік органның қызметі, мемлекеттік

органдардың, олардың құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің және лауазымды адамдардың арасында ақпарат алмасуды, сондай-ақ мемлекеттік функциялардың бәсекелес ортаға берілуін жүзеге асыруды регламенттейтін рәсім;

27) оңтайландыру – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың, оның ішінде функцияларды бәсекелес ортаға беруге байланысты штат санын қысқартуға, шығыстарын қысқартуға және (немесе) қайта бөлуге бағытталған шаралар кешені;

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

29) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын пайдаланушылар (бұдан әрі – пайдаланушылар) – жеке және заңды тұлғалар;

30) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын толық беру – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыретінен функцияларды алып тастау және оларды жүзеге асыруды міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеу арқылы немесе пайдаланушылардың есебінен бәсекелес ортаға беру;

31) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының аутсорсингі (бұдан әрі – аутсорсинг) – орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асыру үшін шарттар жасасу арқылы бәсекелес ортаға беру;

### **ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**31-1) тармақшамен толықтыру көзделген – ҚР 02.10.2023 № 31-VIII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

32) сұрау салу – әкімшілік рәсімге қатысушының жеке немесе қоғамдық сипаттағы қызығушылық туғызатын мәселелер бойынша ақпарат беру туралы өтініші;

33) талап қоюшы – өзінің бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтарын, заңды мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінген адам не оның мүддесі үшін прокурор, Қазақстан Республикасының заңдарында осындай өкілеттік берілген өзге адам талап қоюды берген тұлға;

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

35) ұсыныс – әкімшілік рәсімге қатысушының Қазақстан Республикасының заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік органдардың қызметін жетілдіру, қоғамдық қатынастарды дамыту, мемлекет пен қоғамның әлеуметтік-экономикалық және өзге де қызметі салаларын жақсарту жөніндегі ұсынымы;

36) үн қосу – әкімшілік рәсімге қатысушының мемлекет жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатқа, сондай-ақ қоғамдық сипаттағы оқиғалар мен құбылыстарға өз көзқарасын білдіруі;

37) хабар – әкімшілік рәсімге қатысушының Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерінің бұзылғаны, мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғалардың және олардың лауазымды адамдарының жұмысындағы кемшіліктер туралы хабардар етуі;

37-1) цифрлық трансформациялау – цифрлық технологияларды ендіруді, реинжинирингті және деректерді пайдалануды қамтитын іс-шаралар кешені;

38) шағым – әкімшілік рәсімге қатысушының өзінің және басқа да тұлғалардың әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) бұзған құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қалпына келтіру немесе қорғау туралы талабы қамтылатын жолданым нысандарының бірі;

39) ішкі бақылау – мемлекеттік орган қабылдаған шешімдерді, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын оның құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, лауазымды адамдардың орындауына мемлекеттік орган жүзеге асыратын бақылау.

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

**Ескерту. 4-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 02.01.2021 № 399-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

## **2-тарау. ӘКІМШІЛІК РӘСІМДЕРДІҢ ЖӘНЕ ӘКІМШІЛІК СОТ ІСІН ЖҮРГІЗУДІҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚАҒИДАТТАРЫ**

### **5-бап. Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің міндеттері**

#### **1. Әкімшілік рәсімдердің міндеттері:**

жеке және заңды тұлғалардың жария құқықтарын, бостандықтары мен мүдделерін толық іске асыру;

жария-құқықтық қатынастарда жеке және қоғамдық мүдделердің теңгеріміне қол жеткізу;

тиімді және бүкпесіз мемлекеттік басқаруды, оның ішінде адамдардың басқару шешімдерін қабылдауға қатысуы арқылы қамтамасыз ету;

мемлекеттік басқаруды цифрлық трансформациялау;

жария-құқықтық саладағы заңдылықты нығайту болып табылады.

2. Әкімшілік сот ісін жүргізудің міндеті жария-құқықтық қатынастарда жеке тұлғалардың бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтары мен заңды



мүдделерін, заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін тиімді түрде қорғау және қалпына келтіру мақсатында әкімшілік істерді әділ, бейтарап және уақтылы шешу болып табылады.

**Ескерту. 5-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

**6-бап. Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің қағидаттары мен олардың мәні**

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

2. Осы тарауда белгіленген әкімшілік рәсімдердің қағидаттары түпкілікті болып табылмайды және құқықтың басқа да қағидаттарын қолдануға кедергі болмайды.

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

4. Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің қағидаттарын бұзу оның сипатына және елеулі болуына қарай әкімшілік актілерді, әкімшілік әрекеттерді (әрекетсіздікті) заңсыз деп тануға, сондай-ақ шығарылған сот актілерінің күшін жоюға алып келеді.

**7-бап. Заңдылық қағидаты**

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

2. Сот әкімшілік істерді қарау және шешу кезінде Қазақстан Республикасы Конституциясының, конституциялық заңдардың, осы Кодекстің, басқа да нормативтік құқықтық актілердің, қолданылуға жататын Қазақстан Республикасы халықаралық шарттарының талаптарын дәлме-дәл сақтауға міндетті.

3. Соттар адам мен азаматтың Қазақстан Республикасының Конституциясында бекітілген құқықтары мен бостандықтарына нұқсан келтіретін заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілерді қолдануға құқылы емес. Егер сот қолдануға жататын заң немесе өзге де нормативтік құқықтық акт адам мен азаматтың Конституцияда бекітілген құқықтары мен бостандықтарына нұқсан келтіреді деп есептесе, ол әкімшілік іс бойынша іс жүргізуді тоқтата тұруға және осы актіні конституциялық емес деп тану туралы ұсынумен Қазақстан Республикасының Конституциялық Сотына жүгінуге міндетті. Сот Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының шешімін алған соң іс бойынша іс жүргізу қайта басталады.

4. Әкімшілік істерді қарауға уәкілеттік берілген соттардың конституциялық емес деп танылған заңға немесе өзге де нормативтік құқықтық актіге негізделген шешімдерінің күші жойылуға жатады.

5. Даулы құқықтық қатынасты реттейтін құқық нормалары болмаған жағдайда, сот соған ұқсас қатынастарды реттейтін құқық нормаларын қолданады, ал мұндай нормалар болмаған кезде, дауды Қазақстан Республикасы заңнамасының жалпы бастаулары мен мағынасын негізге ала отырып шешеді.

**Ескерту. 7-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 05.11.2022 № 157-VII (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

### **8-бап. Әділдік қағидаты**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам және сот әкімшілік істі қарау кезінде объективтілік пен бейтараптықты сақтай отырып, әкімшілік іске қатысушылардың әрқайсысына олардың әкімшілік істің мән-жайларын жан-жақты және толық зерттеуге құқықтарын іске асыруына тең мүмкіндік пен жағдайды қамтамасыз етуге міндетті.

2. Егер заңда немесе дау тараптарының келісімінде тиісті мәселелерді соттың шешетіні көзделсе, сот бұл мәселелерді әділдік пен ақылға қонымдылық өлшемшарттарын негізге алып шешуге міндетті.

### **9-бап. Құқықтарды, бостандықтар мен заңды мүдделерді қорғау**

1. Әркім бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін қорғау үшін осы Кодексте белгіленген тәртіппен әкімшілік органға, лауазымды адамға немесе сотқа жүгінуге құқылы.

Әкімшілік органға, лауазымды адамға немесе сотқа жүгіну құқығынан бас тарту жарамсыз болады.

2. Мемлекеттік органдар – өз құзыреті шегінде, жеке және заңды тұлғалар осы Кодексте белгіленген тәртіппен басқа тұлғалардың немесе айқындалмаған тұлғалар тобының бұзылған немесе дау айтылатын заңды мүдделерін қорғау туралы талап қоюмен сотқа жүгінуге құқылы.

Прокурор осы Кодексте белгіленген тәртіппен өзіне жүктелген міндеттерді жүзеге асыру мақсатында талап қоюмен сотқа жүгінуге құқылы.

3. Егер заңда дауды сотқа дейінгі реттеу тәртібі белгіленсе, осы тәртіп сақталғаннан кейін сотқа жолданым беруге болады.

4. Ешкімнің де өзінің келісуінсіз заңда ол үшін көзделген соттылығын өзгертуге болмайды.

5. Әкімшілік органға, лауазымды адамға немесе сотқа жүгіну құқығынан бас тартуға мәжбүрлеу заңсыз болып табылады және Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылыққа алып келеді.

### **10-бап. Мөлшерлестік**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік қалауды жүзеге асыру кезінде әкімшілік рәсімге қатысушы мен қоғам мүдделерінің әділ теңгерімін қамтамасыз етеді.

Бұл ретте әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) мөлшерлес, яғни жарамды, қажетті және пропорциялы болуға тиіс.

2. Егер әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мақсатқа қол жеткізу үшін қолайлы болса, жарамды деп есептеледі.

Егер әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) әкімшілік рәсімге қатысушының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін барынша аз дәрежеде шектейтін болса, қажетті деп есептеледі.

Егер әкімшілік рәсімге қатысушының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін шектеу нәтижесінде алынған қоғамдық игілік осы шектеулер келтірген зияннан көп болса, әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) пропорциялы деп есептеледі.

### **11-бап. Әкімшілік қалауды жүзеге асыру шектері**

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

2. Әкімшілік қалауды жүзеге асыру кезінде әкімшілік актіні қабылдау және (және) әкімшілік әрекетті жасау (әрекетсіздік таныту) осы өкілеттіктің мақсаттарына сәйкес келуге тиіс.

### **12-бап. Құқықтар басымдығының қағидаты**

Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасындағы барлық күмәндар, қайшылықтар мен көмескіліктер әкімшілік рәсімге қатысушының пайдасына түсіндіріледі.

### **13-бап. Сенім құқығын қорғау**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушының әкімшілік органның, лауазымды адамның қызметіне сенімі Қазақстан Республикасының заңдарында қорғалады.

2. Әкімшілік орган, лауазымды адам немесе сот Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес теріс деп белгілемейінше, әкімшілік акті, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) заңды және негізді деп есептеледі.

3. Әкімшілік органның, лауазымды адамның кінәсінен қабылданған заңсыз әкімшілік акт, сондай-ақ әкімшілік органның, лауазымды адамның кінәсінен жасалған заңсыз әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) әкімшілік рәсімге қатысушы үшін ауыртпалық салатын салдарға алып келмейді.

4. Сенім құқығы заңсыз әрекеттер жасауға (әрекетсіздік танытуға) негіз бола алмайды.

### **14-бап. Формальды 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 мақсатында міндет жүктеуіне тыйым салынады.

### **15-бап. Анықтық презумпциясы**

1. Әкімшілік рәсімді жүзеге асыру кезінде әкімшілік рәсімге қатысушы ұсынған материалдар, объектілер, құжаттар мен мәліметтер әкімшілік орган, лауазымды адам теріс деп белгілемейінше, анық деп есептеледі.

2. Материалдардың, объектілердің, құжаттар мен мәліметтердің төлнұсқалығына күмән болған кезде әкімшілік орган, лауазымды адам олардың төлнұсқалығын өзі дербес тексеруге міндетті.

### **16-бап. Соттың белсенді рөлі**

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

2. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың түсініктемелерімен, арыздарымен, өтінішхаттарымен, олар ұсынған дәлелдермен, дәлелдемелермен және әкімшілік істің өзге де материалдарымен шектеліп қана қоймай, әкімшілік істі дұрыс шешу үшін маңызы бар барлық нақты мән-жайды жан-жақты, толық және объективті түрде зерттейді.

Судья әкімшілік істің нақты және (немесе) заңды тұстарына жататын құқықтық негіздемелер бойынша өзінің алдын ала құқықтық пікірін айтуға құқылы.

3. Сот өз бастамасы немесе әкімшілік процеске қатысушылардың уәжді өтінішхаты бойынша қосымша материалдар мен дәлелдемелерді жинайды, сондай-ақ әкімшілік сот ісін жүргізу міндеттерін шешуге бағытталған өзге де әрекеттерді орындайды.

### **17-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізудің ақылға қонымды мерзімі**

1. Жекелеген процестік әрекеттерді жүргізуді қоса алғанда, әкімшілік сот ісін жүргізу ақылға қонымды мерзімде жүзеге асырылады.

2. Әкімшілік істердің жекелеген санаттарын қарау және шешу осы Кодексте белгіленген мерзімдерде жүзеге асырылады.

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

### **18-бап. Сот актілерінің міндеттілігі**

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

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

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

Қазақстан Республикасының Конституциялық Соты конституциялық емес деп таныған заңға немесе өзге де нормативтік құқықтық актіге негізделген сот актілері орындалуға жатпайды.

3. Сот актілерін, сол сияқты сот талаптарын орындамау осы Кодексте көзделген процестік мәжбүрлеу шараларын қолдануға және заңда көзделген жауаптылыққа алып келеді.

4. Сот актісінің міндеттілігі әкімшілік процеске қатыспаған мүдделі тұлғаларды бұзылған немесе дау айтылатын құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгіну мүмкіндігінен айырмайды.

5. Сот актілерін сот түпкілікті дайын болған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде әкімшілік процестің тараптарына жібереді.

**Ескерту. 18-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 20.12.2021 № 83-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 05.11.2022 № 157-VII (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

### **3-тарау. ӘКІМШІЛІК ОРГАН, ЛАУАЗЫМДЫ АДАМ ЖӘНЕ ӘКІМШІЛІК РӘСІМДЕРГЕ ҚАТЫСУШЫЛАР**

#### **19-бап. Әкімшілік рәсімдегі құқық қабілеттілік және әрекет қабілеттілік**

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.

#### **20-бап. Әкімшілік орган, лауазымды адам**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам:

1) жолданымдарды қабылдайды және тіркейді, оларды және оларға қоса берілген құжаттарды рәсімдеуге жәрдемдеседі, формальды қателерді жоюға және қоса берілетін құжаттарды толықтыруға мүмкіндік береді;

2) әкімшілік рәсімге қатысушыға оның әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты мәселелер бойынша құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді;

3) әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға қажетті ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сұратады және алады;

4) әкімшілік рәсімге қатысушыны өткізілетін тыңдаудың орны мен уақыты туралы күні бұрын хабардар етеді;

5) осы Кодексте көзделген жағдайларды қоспағанда, әкімшілік рәсім бойынша шешім қабылдау алдында әкімшілік рәсімге қатысушыны тыңдайды;

6) әкімшілік актіні осы Кодексте белгіленген тәртіппен әкімшілік рәсімге қатысушының не олардың өкілдерінің назарына жеткізеді;

7) осы Кодексте белгіленген жағдайларда және негіздер бойынша әкімшілік рәсімге қатысушының құқықтарын іске асырудан бас тартады;

8) осы Кодексте көзделген жағдайларда, өз құзыреті шегінде әкімшілік органдарға, лауазымды адамдарға жәрдем көрсетеді;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік орган, жергілікті өзін-өзі басқару органы, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғалар келіп түскен, қаралған жолданымдардың, хабарлардың, үн қосулардың, ұсыныстардың, сұрау салулардың саны және оларды құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы статистикалық қызметті өз құзыреті шегінде жүзеге асыратын мемлекеттік орган белгілеген мерзімдерде және көлемде қарау нәтижелері туралы мемлекеттік құқықтық статистикалық ақпаратты беруге міндетті.

### **21-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушылар**

1. Арыз иесі және мүдделі тұлға әкімшілік рәсімге қатысушылар болып танылады.

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

### **22-бап. Арыз иесі**

1. Әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданымды бір немесе бірнеше тұлға (ұжымдық жолданым) бере алады.

Егер әкімшілік рәсім жолданымды беру арқылы қозғалған болса, онда мүдделі тұлғалар басталып кеткен әкімшілік рәсімге кірісуге құқылы. Бұл жағдайда көрсетілген тұлғалардың әрқайсысының жолданымы бойынша жеке әкімшілік рәсімді қозғау талап етілмейді.

2. Арыз иесінің:

1) әкімшілік органнан, лауазымды адамнан өзінің әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты мәселелер бойынша құқықтары мен міндеттері туралы түсіндірме алуға;

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

3) әкімшілік істі қарау барысында да, қарағаннан кейін де әкімшілік іспен танысуға, үзінді-көшірмелер жасауға және көшірмелерін 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 жолданым беруге;

7) шағым жасау барысында дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға, оның ішінде түсініктер беруге, заттай дәлелдемелер мен өзге де құжаттарды ұсынуға;

8) егер рәсім оның жолданымы бойынша қозғалған болса, әкімшілік рәсімді тоқтатуға;

- 9) әкімшілік рәсімде ана тілінде немесе өзі білетін тілде сөйлеуге, аудармашының көрсетілетін қызметтерін пайдалануға;
- 10) осы Кодексте көзделген жағдайларда қарсылық білдірулерді мәлімдеуге;
- 11) өкілінің болуына;
- 12) осы Кодексте көзделген жағдайларда өтемақы төлеуді талап етуге;
- 13) осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген басқа да құқықтарды пайдалануға құқығы бар.

3. Егер Қазақстан Республикасының Конституциясында, заңдарында және халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар және шетелдік заңды тұлғалар Қазақстан Республикасының азаматтарымен және заңды тұлғаларымен бірдей құқықтарға ие болады және міндеттерді атқарады.

### **23-бап. Әкімшілік рәсімдегі мүдделі тұлға**

1. Өзінің құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды мүдделерін әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) қозғаған немесе қозғауы мүмкін тұлға мүдделі тұлға болып танылады.

2. Мүдделі тұлға осы Кодекстің 22-бабы екінші бөлігінің 8) тармақшасын қоспағанда, осы Кодекстің 22-бабында көзделген құқықтарды пайдаланады.

## **4-тарау. СОТ**

### **24-бап. Соттың құрамы**

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

2. **Алып тасталды – ҚР 20.03.2021 № 20-VII (01.07.2021 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

3. Осы Кодекстің 105-бабының бірінші бөлігінде көзделген әкімшілік істерді Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотында судья бірінші сатыдағы соттың қағидалары бойынша жеке-дара қарайды және шешеді.

4. Әкімшілік істерді апелляциялық сатыдағы сотта судьялардың тақ сандағы ( кемінде үш судья) алқалы құрамы қарайды, олардың бірі төрағалық етуші болып табылады. Судья соттар шығарған ұйғарымдарға жекеше шағымдарды жеке-дара қарайды.

5. Әкімшілік істерді кассациялық сатыдағы сотта сот алқасы төрағасының не оның тапсырмасы бойынша судьялардың біреуінің төрағалық етуімен Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты судьяларының тақ сандағы ( кемінде үш судья) алқалы құрамы қарайды.

6. Кассациялық сатыдағы сот қаулыларын қайта қарау жөніндегі әкімшілік істерді қарауды Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының немесе оның тапсырмасы бойынша судьялардың біреуінің төрағалық етуімен судьялардың тақ сандағы ( кемінде жеті судья) алқалы құрамы жүргізеді.

7. Әкімшілік істі қарау үшін соттың құрамы сот талқылауының нәтижесіне мүдделі тұлғалардың оны қалыптастыруға ықпалын болғызбайтын тәртіппен судьялардың жүктемесі мен мамандануы ескеріле отырып, оның ішінде автоматтандырылған ақпараттық жүйені пайдалану арқылы қалыптастырылады.

**Ескерту. 24-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 20.03.2021 № 20-VII (01.07.2021 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

### **25-бап. Соттың алқалы құрамының мәселелерді шешу тәртібі. Ерекше пікір**

1. Әкімшілік істерді соттың алқалы құрамымен қарау және шешу кезінде барлық судьялар бірдей құқықтарды пайдаланады. Әкімшілік істі соттың алқалы құрамымен қарау және шешу кезінде 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 судьялардың көпшілігінің пікірімен келіспейтін немесе қабылданған сот актісі үшін дауыс берген, бірақ қабылданған сот актісінің қандай да бір басқа мәселесі бойынша немесе 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 баяндауға тиіс. Судьяның ерекше пікірі әкімшілік істің материалдарына қоса тігіледі, бірақ әкімшілік іс бойынша қабылданған шешімді хабарлау кезінде жария етілмейді, сондай-ақ жариялануға жатпайды.

## **5-тарау. ӘКІМШІЛІК ПРОЦЕСКЕ ҚАТЫСУШЫЛАР**

### **26-бап. Әкімшілік процеске қатысушылардың құрамы**

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

2. Әкімшілік сот ісін жүргізуде өкілдік ету Қазақстан Республикасы Азаматтық процесілік кодексінің қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

### **27-бап. Әкімшілік процесілік құқық қабілеттілік және әкімшілік процесілік әрекет қабілеттілік**

1. Егер барлық жеке және заңды тұлғалар, әкімшілік органдар, лауазымды адамдар осы Кодекске сәйкес өз құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін сот арқылы қорғату құқығына ие болса, олар үшін әкімшілік сот ісін жүргізуде процесілік құқықтарға ие болу және процесілік міндеттерді атқару қабілеттілігі (әкімшілік процесілік құқық қабілеттілік) тең дәрежеде танылады.

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



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

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

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

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

#### **28-бап. Талап қоюшы**

1. Талап қоюшының:

1) әкімшілік істің материалдарымен танысуға, олардан үзінді-көшірмелер жасауға және көшірмелерін түсіріп алуға;

2) дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға;

3) әкімшілік процеске басқа да қатысушыларға, куәларға, сарапшыларға және мамандарға сұрақтар қоюға;

4) берілген талап қою бойынша ауызша және жазбаша түсініктемелер, айғақтар беруге және дәлелдер келтіруге;

5) әкімшілік сот ісін жүргізу барысында туындайтын барлық мәселе бойынша өз дәлелдерін келтіруге;

6) әкімшілік істі қарау барысында туындайтын барлық мәселе бойынша өтінішхаттарды және қарсылық білдірулерді мәлімдеуге, айғақтар, түсініктемелер беруге;

7) аудармашының тегін көмегін 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) әкімшілік процеске басқа да қатысушылардың өтінішхаттары мен дәлелдеріне қарсы болуға;

11) сот жарыссөздерінде сөйлеуге, сот актілеріне шағымдар беруге;

12) сот отырысының хаттамасымен танысуға және оған ескертулер беруге;

13) әкімшілік іс бойынша келтірілген шағымдар, прокурордың өтінішхаттары мен наразылықтары туралы білуге және оларға қарсылықтар беруге;

14) мәлімделген шағымдарды, прокурордың өтінішхаттары мен наразылықтарын сотта қарауға қатысуға құқығы бар.

2. Талап қоюшы сотқа әкімшілік істің шын мәніндегі мән-жайлары туралы толық және шынайы түрде мәлімдеуге, әкімшілік процеске басқа да қатысушылардың растайтын фактілерін теріске шығаратын құжаттарды сотқа айтуға немесе ұсынуға міндетті. Талап қоюшының процестік міндеттерді орындамауы осы Кодексте көзделген процестік салдарлардың басталуына алып келеді.

3. Талап қоюшы сондай-ақ Қазақстан Республикасының әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасында көзделген басқа құқықтарды пайдалана алады және басқа міндеттерді атқарады.

### **29-бап. Жауапкер**

1. Өзіне берілген талап қоюға байланысты өз мүдделерін қорғау мақсатында жауапкердің:

1) талап қоюдың мәнін білуге;

2) талап қоюға қарсы болуға;

3) әкімшілік іс материалдарымен танысуға, олардан үзінді-көшірмелер жасауға және көшірмелерін түсіріп алуға;

4) дәлелдемелер ұсынуға және оларды зерттеуге қатысуға;

5) әкімшілік процестің басқа қатысушыларына, куәларға, сарапшыларға және мамандарға сұрақтар қоюға;

6) әкімшілік сот ісін жүргізу барысында туындайтын барлық мәселе бойынша өз дәлелдерін келтіруге;

7) берілген талап қоюдың мәні бойынша өтінішхаттарды және қарсылық білдірулерді мәлімдеуге, айғақтар, түсініктемелер беруге және дәлелдер келтіруге;

8) аудармашының тегін көмегін пайдалануға, өкілінің болуына;

9) өзінің мүдделерін қозғайтын қабылданған шешімдер туралы білуге және мәлімделген талап қоюға қатысты процестік шешімдердің көшірмелерін алуға;

10) кез келген сот сатысында талап қоюды қарауға қатысуға;

11) әкімшілік процеске басқа қатысушылардың өтінішхаттары мен дәлелдеріне қарсы болуға;

12) сот жарыссөздерінде сөйлеуге, сот актілеріне шағымдар беруге;

13) сот отырысының хаттамасымен танысуға және оған ескертулер беруге;

14) әкімшілік іс бойынша келтірілген шағымдар, прокурордың өтінішхаттары мен наразылықтары туралы білуге және оларға қарсылықтар беруге;

15) мәлімделген шағымдарды, прокурордың өтінішхаттары мен наразылықтарын сотта қарауға қатысуға құқығы бар.

2. Жауапкер сотқа әкімшілік істің шын мәніндегі мән-жайлары туралы толық және шынайы түрде мәлімдеуге, әкімшілік істі, әкімшілік процеске басқа да қатысушылардың растайтын фактілерін теріске шығаратын құжаттарды сотқа айтуға немесе ұсынуға міндетті. Жауапкердің процестік міндеттерді орындамауы осы Кодексте көзделген процестік салдарлардың басталуына алып келеді.

3. Әкімшілік істі мәні бойынша қарау мен шешу басталғанға дейін жауапкерді ауыстыруға жол беріледі. Сот талап қою бойынша жауап беруге тиісті емес тұлғаға талап қою беріліп отырғанын анықтап, талап қоюшыны шақырады, тиісті емес жауапкерге талап қоюды берудің салдарларын түсіндіреді және талап қоюшының келісуімен тиісті емес жауапкерді тиісті жауапкермен ауыстыруға жол береді. Тиісті емес жауапкер ауыстырылғаннан кейін әкімшілік істі сот отырысында алдын ала тыңдау мен қарау басынан бастап жүргізіледі. Әкімшілік істі қарау мерзімі әкімшілік іс сот отырысында талқылауға тағайындалған күннен бастап есептеледі.

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

5. Жауапкер сондай-ақ Қазақстан Республикасының әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасында көзделген басқа құқықтарды пайдалана алады және басқа міндеттерді атқарады.

### **30-бап. Әкімшілік процестегі мүдделі тұлға**

1. Сот актісі өзінің құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қозғаған немесе қозғауы мүмкін тұлға мүдделі тұлға деп танылады.

2. Мүдделі тұлғалар әкімшілік істі бірінші сатыдағы сотта қарау мен шешу аяқталатын сот актісі қабылданғанға дейін, егер бұл сот актісі олардың құқықтарына, міндеттері мен заңды мүдделеріне әсер етуі мүмкін болса, әкімшілік іске өз бастамасы бойынша талап қоюшының немесе жауапкердің тарапынан кіруге құқылы. Мүдделі тұлғалар соттың бастамасы бойынша немесе әкімшілік процеске қатысушылардың өтінішхаты бойынша әкімшілік іске қатысуға тартылуы мүмкін.

3. Мүдделі тұлғалар талап қоюдың негізін немесе нысанасын өзгерту, талап қоюды кері қайтарып алу, талап қоюды тану немесе татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім жасасу құқығын қоспағанда, талап қоюшының немесе жауапкердің процестік құқықтарын пайдаланады және процестік міндеттерін атқарады.

### **31-бап. Прокурор**

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

2. Прокурор өзіне заңда жүктелген міндеттерді жүзеге асыру мақсатында салықтық, кедендік, бюджеттік қатынастардан, табиғи ресурстарды пайдалануға және қоршаған ортаға әсер етуге байланысты шаруашылық және өзге де қызметті жүзеге асыру кезінде

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 әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасау туралы әкімшілік істер бойынша қорытынды беру үшін, сайлауға, республикалық референдумға қатысатын азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғап, сондай-ақ әкімшілік акт, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) физикалық, психикалық және өзге де мән-жайларға орай құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін өзі дербес қорғауды жүзеге асыра алмайтын адамдардың немесе шектелмеген тұлғалар тобының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін шектеуі мүмкін болғанда не прокурордың қатысу қажеттігін сот танығанда процеске кіріседі.

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

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

### 3. Прокурор Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес:

1) физикалық, психикалық және өзге де мән-жайларға орай құқықтары мен мүдделерін қорғауды өз бетінше жүзеге асыра алмайтын адамдардың;

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 қоюмен жүгінуге құқылы.

Осы бөліктің 2) тармақшасында көзделген жағдайларда, прокурор адамның өтініші мен талап қоюына қарамастан, сотқа талап қоюды бере алады.

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

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

6. Талап қоюды берген прокурор татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім жасасу құқығынан басқа, талап қоюшының барлық процестік құқығын пайдаланады, сондай-ақ барлық процестік міндетін атқарады. Прокурордың басқа тұлғаның мүдделерін қорғау үшін берілген талап қоюдан бас тартуы осы тұлғаны "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер

туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) талаптарына сәйкес мемлекеттік бажды төлегенінен 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. Егер әкімшілік іс прокурордың талап қоюы негізінде қозғалған болса, ол әкімшілік іс бойынша қорытынды бермейді.

## **6-тарау. ӘКІМШІЛІК ІСКЕ ҚАТЫСАТЫН ӨЗГЕ ДЕ АДАМДАР**

### **32-бап. Куә**

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

2. Мыналар:

1) қарауға өзі қатысқан істің мән-жайлары туралы – судья;

2) өз міндеттерін орындауына байланысты өздеріне белгілі болған мән-жайлар туралы – төреші, алқаби;

3) өкілдің немесе қорғаушының міндеттерін орындауына 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 өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – діни қызметші;

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

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

7) ұлттық қауіпсіздікке қатер төндіретін жағдайларды қоспағанда, өз қызметін жүзеге асыруға байланысты өзіне белгілі болған мән-жайлар туралы – ұлттық алдын алу тетігінің қатысушысы;

8) Қазақстан Республикасының заңдарында көрсетілген өзге де адамдар куә ретінде жауап алуға жатпайды.

3. Куәнің:

1) өзіне, жұбайына (зайыбына) және аясы заңда айқындалатын жақын туыстарына қарсы айғақтар беруден бас тартуға;

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

3) әкімшілік сот ісін жүргізуде аудармашының тегін көмегін пайдалануға;

4) өзінен жауап алуға қатысатын аудармашыға қарсылық білдіруді мәлімдеуге;

5) әкімшілік органның, лауазымды адамның әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беруге, өзінің құқықтарына, бостандықтары мен заңды мүдделеріне қатысты өтінішхаттар мәлімдеуге құқығы бар.

4. Куә:

- 1) соттың шақыруы бойынша келуге;
- 2) әкімшілік іс бойынша белгілі болғанның бәрін шынайы түрде хабарлауға және қойылған сұрақтарға жауап беруге;
- 3) тыңдау және сот отырысы кезінде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

5. Егер куә өзінің хабардар болу көзін көрсете алмаса, ол хабарлаған мәліметтер дәлелдемелер болып табылмайды.

6. Куәнің тыңдауға келуі мүмкін болмаған жағдайда, оның айғақты жазбаша нысанда беруге құқығы бар. Бұл жағдайда куә әрбір бетті өзінің қолымен куәландыруға тиіс. Куәнің қолымен куәландырылған айғақ қол қойылған күні көрсетіле отырып, лауазымды адамның қолымен расталады.

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

8. Егер куә сырқатының, кәрілігінің, мүгедектігінің немесе басқа да дәлелді себептерінің салдарынан сотқа шақыру бойынша келуге жағдайы болмаса, сот куәдан оның болатын жерінде жауап алуы мүмкін.

9. Егер куә сотқа шақыру бойынша келе алмайтын болса, ол келе алмау себептерін көрсете отырып, бұл туралы сотқа күні бұрын хабарлауға міндетті.

10. Куә әкімшілік сот ісін жүргізуде көрінеу жалған айғақтар бергені және заңда көзделмеген негіздер бойынша айғақтар беруден бас тартқаны үшін заңда белгіленген қылмыстық жауаптылықта болады.

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

### **33-бап. Сарапшы**

1. Арнайы ғылыми білімі бар және сот осы Кодексте және Қазақстан Республикасының Азаматтық процесілік кодексінде 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 жүргізу мен қорытынды беруді тапсырған, әкімшілік істе мүдделі емес адам сарапшы болып табылады.

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

3. Сарапшының:

- 1) әкімшілік істің сот сараптамасы нысанасына қатысты материалдарымен танысуға ;
- 2) өзіне қорытынды беруге қажетті қосымша материалдарды беру туралы өтінішхатты мәлімдеуге;

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

4) өзі қатысқан процестік әрекеттің хаттамасымен, сондай-ақ тиісті бөлігінде сот отырысының хаттамасымен танысуға және хаттамаларға өзінің әрекеттері мен айғақтарының толық және дұрыс тіркеліп-бекітілуіне қатысты енгізілуге жататын ескертулер жасауға;

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

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

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

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

#### 4. Сарапшы:

1) сотқа білдірмей, әкімшілік процеске қатысушылармен сот сараптамасын жүргізуге байланысты мәселелер бойынша келіссөздер жүргізуге;

2) зерттеу үшін материалдарды өз бетінше жинауға;

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

#### 5. Сарапшы:

1) соттың шақыруы бойынша келуге;

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

3) қорытынды беруден бас тартуға және қорытынды берудің мүмкін емес екені туралы уәжді жазбаша хабар 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 жүргізуге байланысты өзіне белгілі болған өзге де мәліметтерді жария етпеуге;

7) сотқа шығыстар сметасын және сот сараптамасын жүргізуге байланысты шеккен шығыстар туралы есепті ұсынуға міндетті.

6. Сарапшы көрінеу жалған қорытынды бергені үшін заңда белгіленген қылмыстық жауаптылықта болады.

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

### **34-бап. Маман**

1. Сот консультациялар (түсініктер) беру арқылы дәлелдемелерді жинауға, зерттеуге және бағалауға жәрдемдесу және ғылыми-техникалық құралдарды қолдануға көмек көрсету мақсатында сот отырысына немесе процестік әрекеттерге қатысу үшін арнаулы білімі және (немесе) дағдылары бар, әкімшілік істің нәтижесіне мүдделі емес, кәмілетке толған адамды маман ретінде тартуы мүмкін.

Сот әкімшілік процеске қатысушылардың өтінішхаты бойынша да мамандарды тартуға құқылы. Әкімшілік процеске қатысушылар соттан арнаулы білімі және (немесе) дағдылары бар нақты адамды маман ретінде тартуды өтіне алады.

2. Маманның:

1) әкімшілік істің зерттеу нысанасына қатысты материалдарымен танысуға;

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

3) өзінің шақырылу мақсатын білуге;

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

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

6) өзі қатысқан процестік әрекеттің хаттамасымен, сондай-ақ тиісті бөлігінде сот отырысының хаттамасымен танысуға және хаттамаға өзі қатысқан кезде жүргізілген әрекеттердің барысы мен нәтижелерінің толық және дұрыс тіркеліп-бекітілуіне қатысты енгізілуге жататын мәлімдемелер мен ескертулер жасауға;

7) ана тілінде немесе өзі білетін тілде қорытынды ұсынуға және консультация (түсінік) беруге; аудармашының тегін көмегін пайдалануға; аудармашыға қарсылық білдіруді мәлімдеуге;

8) сот әрекеттерін жүргізуге қатысуына байланысты өзі шеккен шығыстардың өтемін алуға және егер әкімшілік іс бойынша іс жүргізуге қатысу өзінің лауазымдық



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

3. Маман:

1) сотқа білдірмей, әкімшілік іске қатысушылармен зерттеулер жүргізуге байланысты мәселелер бойынша келіссөздер жүргізуге;

2) зерттеу материалдарын өз бетінше жинауға құқылы емес.

4. Маман:

1) соттың шақыруы бойынша келуге;

2) дәлелдемелерді жинауға, зерттеуге және бағалауға жәрдем көрсету үшін арнаулы білімді, дағдылар мен ғылыми-техникалық құралдарды пайдалана отырып, процестік әрекеттерді жүргізуге және сот талқылауына қатысуға;

3) өзі орындайтын әрекеттер бойынша түсінік беруге;

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

5) сот отырысы кезінде тәртіп сақтауға;

6) зерттеуге ұсынылған объектілердің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

5. Маман көрінеу жалған қорытынды берген жағдайда, заңда белгіленген қылмыстық жауаптылықта болады.

### **35-бап. Аудармашы**

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

2. Аудармашының:

1) аударманы жүзеге асыру кезінде қатысушы адамдарға аударманы нақтылау үшін сұрақтар қоюға;

2) іс жүргізуде өзі қатысқан процестік әрекеттің хаттамасымен, сондай-ақ тиісті бөлігінде сот отырысының хаттамасымен танысуға және аударманың толықтығына және дұрыстығына қатысты хаттамаға енгізілуге жататын ескертулер жасауға;

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

4) сот әрекеттерін іс жүргізуге қатысуына байланысты өзі шеккен 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) толық және дұрыс аударманы жүзеге асыруға;

3) әкімшілік іске қатысушыларға олардың ана тіліне немесе олар білетін тілге аударылып табыс етілетін құжаттардағы аударманың дұрыстығын өз қолтаңбасымен куәландыруға;

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

5) сот отырысы кезінде тәртіп сақтауға міндетті.

4. Аудармашы көрінеу дұрыс емес аударма жасаған жағдайда, заңда белгіленген қылмыстық жауаптылықта болады.

## **2-БӨЛІМ. МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАНДАРДЫҢ ІШКІ ӘКІМШІЛІК РӘСІМДЕРІ**

### **7-тарау. МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАНДАРДЫҢ ІШКІ ӘКІМШІЛІК РӘСІМДЕРІНІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

#### **36-бап. Мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдерін жүзеге асыру шарттары**

Осы Кодексте көзделген мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдері:

1) мемлекеттік сайлау органдарын қоспағанда, төмен тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың жоғары тұрғандарға бағынуы;

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

3) мемлекеттің барлық мемлекеттік органдары мен лауазымды адамдарының құзыретінің нақты ажыратылуы және келісіп жұмыс істеуі жағдайларында жүзеге асырылады.

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

1. Жеке қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру тиісті уәкілетті мемлекеттік органның лауазымды адамының қабылданған шешімді уақтылы және түпкілікті орындау жөніндегі шараларды әзірлеуі мен қабылдауынан тұрады.

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

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

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

## **38-бап. Мемлекеттік органның жеке қолданылатын құқықтық актісінің, Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі тапсырмаларының орындалуын ішкі бақылауды жүзеге асыру тәртібі**

### **1. Ішкі бақылау:**

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

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және мемлекеттік органның басшы лауазымды адамдарының қызметтік сипаттағы өзге де құжаттардан туындайтын 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 барып тексеру;

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

### **3. Ішкі бақылау мынадай параметрлер 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 жеке қолданылатын құқықтық актінің не Қазақстан Республикасының Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және мемлекеттік органның басшы лауазымды адамдарының қызметтік сипаттағы өзге де құжаттардан туындайтын тапсырмаларының орындалуын 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) жеке қолданылатын құқықтық актінің орындалу дәрежесі мен сапасын;

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

3) бақылаудан алу не орындалу мерзімін ұзарту мүмкіндігін;

4) жеке қолданылатын 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. Жеке қолданылатын 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 жеке қолданылатын құқықтық актіде белгіленген орындалу мерзімі өткенге дейін орындаушыға мемлекеттік органның регламентінде айқындалатын тәртіппен 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 бөліктің күші Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне сәйкес жүргізілетін, Қазақстан Республикасының Үкіметі ішкі бақылау бойынша 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 жоспарлар әзірлемейтін мемлекеттік органдар өз қызметін тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға арналып жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

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

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

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

1. Мемлекеттік орган өз қызметін ұйымдастыру және ішкі тәртібі мәселелері бойынша регламент қабылдайды.

2. Мемлекеттік органның мәртебесі мен өкілеттіктері 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 бойынша 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 құзыреті, өкілеттіктері, функциялары мен міндеттері**

1. Мемлекеттік орган қызметінің нысанасын айқындайтын оның белгіленген өкілеттіктерінің жиынтығы мемлекеттік органның құзыреті деп түсініледі.

Мемлекеттік органның құқықтары мен міндеттері мемлекеттік органның өкілеттіктері деп түсініледі.

Мемлекеттік орган қызметінің негізгі бағыттары мемлекеттік органның міндеттері деп түсініледі.

Мемлекеттік органның өз құзыреті шегінде қызметті жүзеге асыруы мемлекеттік органның функциялары деп түсініледі.

Мемлекеттік органның құзыреті, өкілеттіктері, функциялары мен міндеттері Қазақстан Республикасының Конституциясында, Қазақстан Республикасының заңдарында және Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі, өзіне қатысты жоғары тұрған орталық мемлекеттік орган қабылдайтын өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.

2. Мемлекеттік органның функциялары стратегиялық, реттеу, іске асыру 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 реттеу функциялары болып табылады;

жоспарлы құжаттарды, нормативтік құқықтық актілерді орындауға, мемлекеттік органның жоспарлы құжаттарында көзделген мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге, мемлекеттік қызметтер көрсетуге, оның ішінде рұқсаттарды, сондай-ақ оларға қосымшаларды беруге, ұзартуға, қайта ресімдеуге, жанартуға және Қазақстан

Республикасының заңнамасында рұқсаттарға, сондай-ақ оларға қосымшаларға қатысты көзделген басқа да әрекеттерді жүзеге асыруға бағытталған функциялар іске асыру функциялары 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 байқау жөніндегі функциялар бақылау функциялары болып табылады.

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

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

Мемлекеттік органдар мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган бекітетін, мемлекеттік органдардың қызметіне салалық (ведомстволық) функционалдық шолулар жүргізу жөніндегі әдістемеге сәйкес қызметке функционалдық талдауды дербес жүргізеді.

**Ескерту. 41-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

#### **42-бап. Жеке-дара өкімдік қызмет**

1. Мемлекеттік органдарда лауазымды адамдар жүзеге асыратын, уәкілетті лауазымды адамдардың жеке қолданылатын құқықтық актілерге жеке-дара қол қоюынан, қарамағындағы қызметкерлерге нұсқаулар мен тапсырмалар беруінен, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру жөнінде өзге де ұйымдық-өкімдік шараларды жеке-дара қабылдауынан тұратын қызмет жеке-дара өкімдік қызмет болып табылады.

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

3. Жеке-дара өкімдік қызметті жүзеге асырған кезде төмен тұрған лауазымды адамдар өздерінің әрекеттерін жоғары тұрған лауазымды адамның шешімдерімен қатаң сәйкестікте жүзеге асырады. Егер мемлекеттік функциялар тек жеке-дара өкімдік қызмет арқылы жүзеге асырылса, онда бұл жағдайда төмен тұрған лауазымды адамдардың міндеті уәкілетті тұлғаның осы қызметін қамтамасыз ету болып табылады.

#### **43-бап. Алқалы мемлекеттік орган**

1. Шешімдері мемлекеттік органдар мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданатын органдар алқалы мемлекеттік органдар болып табылады. Алқалы орган қабылдайтын

шешімдердің заңдылығы үшін жауаптылық, шешімді қабылдаған кезде қарсы дауыс бергендерді қоспағанда, алқалы органның дауыс беруге қатысқан барлық мүшелеріне жүктеледі.

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

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

1) тиісінше бір тоқсан және бір жыл мерзімге алқалы мемлекеттік органның басшысы не алқалы мемлекеттік органның қызметін қамтамасыз ететін органның басшысы бекітетін, мүдделі органдар мен лауазымды адамдардың назарына жеткізілетін, отырыстарды өткізу жоспарын әзірлеу және бекіту;

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

4. Отырыстарды өткізу тәртібі алқалы мемлекеттік органдардың регламенттерінде айқындалады.

5. Алқалы мемлекеттік органның отырысы хаттамаға түсіріледі.

6. Отырыста қабылданған шешімдер алқалы мемлекеттік органның регламентіне сәйкес қаулылармен ресімделеді және орындаушылардың назарына жеткізіледі. Қажет болған жағдайда қабылданған шешімдерді іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспары әзірленеді және бекітіледі, олардың орындалуына бақылау белгіленеді.

#### **43-1-бап. Жобалық басқару**

1. Стратегиялық және (немесе) бағдарламалық құжаттарда белгіленген мақсаттарға қол жеткізу жобалық басқару арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

2. Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларын жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган бекітеді.

3. Жобалық басқару жөніндегі уәкілетті орган мемлекеттік органдарды жобалық басқарудың үлгілік регламентін бекітеді.

**Ескерту. 43-1-баппен толықтырылды – ҚР 02.01.2021 № 399-VI (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

#### **43-2-бап. Деректерді басқару**

1. Деректерді басқару – деректерді айқындауға, құруға, жинауға, жинақтауға, сақтауға, таратуға, жоюға, қолдауға, сондай-ақ олардың талдауын, сапасын, қолжетімділігін, қорғалуын қамтамасыз етуге байланысты процесс.

2. Деректерді басқару жөніндегі уәкілетті орган:

1) деректерді басқарудың мемлекеттік саясатына басшылықты жүзеге асырады және оның іске асырылуын қамтамасыз етеді;

2) деректерді басқару жөніндегі талаптарды әзірлейді және бекітеді;

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

3. Мемлекет бюджет қаражаты есебінен жасалатын, жинақталатын және сатып алынатын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген өзге де тәсілдермен алынған деректердің меншік иесі болып табылады.

4. Мемлекеттік құпияларды, қызметтік немесе құпия ақпаратты құрайтын деректерді басқару Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып жүзеге асырылады.

**Ескерту. 43-2-баппен толықтырылды - ҚР 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

#### **43-3-бап. Мемлекеттік басқаруды цифрлық трансформациялау**

1. Мемлекеттік органдар цифрлық трансформациялауды жүргізеді.

2. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган мемлекеттік басқаруды цифрлық трансформациялауды салааралық үйлестіруді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік басқаруды цифрлық трансформациялауды ұйымдастырушылық және әдіснамалық қолдап отыруды Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған заңды тұлға жүзеге асырады.

**Ескерту. 43-3-баппен толықтырылды - ҚР 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР 19.04.2023 № 223-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

#### **44-бап. Мемлекеттік органдарда қызметтік құжаттардың қаралуы мен өтуі**

1. Мемлекеттік органға немесе тікелей осы органның басшылығына арналған қызметтік құжаттар келіп түскеннен және іс қағаздарын жүргізу қызметінде тіркелгеннен кейін басшылыққа беріледі, басшылық оларды қарайды және олар бойынша тапсырмалар (қарарлар) дайындайды.

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

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

4. Мемлекеттік органға қайтаруды талап ететін құжатты жіберу кезінде оған осы мемлекеттік органға қайтару қажеттігі туралы белгі қойылады.



5. Құжаттардың мемлекеттік органдарда қаралу мерзімі, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, бір айдан аспауға тиіс.

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

1. Мемлекеттік органдар лауазымды адамдарының өздерінің қызметтік өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ақпаратты жөнелтуі және алуы ақпарат алмасу болып табылады.

2. Ақпарат алмасуды регламенттейтін рәсімдер:

1) Қазақстан Республикасының бірыңғай ақпараттық кеңістігінің іркіліссіз жұмыс істеуіне, оның әлемдік байланыс пен информатика жүйесіне енуіне;

2) ақпаратты, оның ішінде мемлекеттік ақпараттық ресурстарды қорғаудың ұлттық жүйесін нығайтуға ықпал етуге тиіс.

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

3. Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелері арасында ақпарат алмасу өзара ақпараттар легінің ең аз қажетті көлеміне, берілетін басқарушылық ақпараттың қайталануына жол бермеуге негізделеді.

4. Ақпараттық рәсімдер мемлекеттік құпияларды, таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты және заңмен қорғалатын өзге де ақпаратты құрайтын мәліметтердің жария болуына жол бермеуге тиіс және барлау, қарсы барлау, жедел-іздігіру қызметіне және күзетілетін адамдар мен объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі күзет іс-шараларына 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. Мемлекеттік органдар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтерді қамтитын ақпараттық жүйелерді қоспағанда, ақпараттық жүйелерді ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен және мерзімдерде интеграциялауды жүргізеді.

Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру және олардан туындайтын мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде мемлекеттік органдардың интеграцияланған ақпараттандыру объектілеріндегі деректерге қол жеткізуге мемлекеттік органдардың келісімі талап етілмейді.

5-1. Мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру және олардан туындайтын мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде мемлекеттік органдарға және өзге де

тұлғаларға "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілерінде ақпарат болған жағдайда, оны жеке және заңды тұлғалардан жинауға және талап етуге тыйым салынады.

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

Мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдерін орындау процесінде қағаз жеткізгіштегі құжаттар пайдаланылған жағдайда, қағаз жеткізгіштегі құжаттарды электрондық құжаттар нысанына аудару жөніндегі шаралар қабылданады.

7. Қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық нысандағы құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жасалады, куәландырылады және сақталады.

Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық нысандағы құжат (электрондық құжат) қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен тең және өзге де тәсілдермен куәландыруды талап етпейді.

**Ескерту. 45-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

#### **46-бап. Қызметтік құжаттардың орындалуын ішкі бақылау**

1. Мемлекеттік орган басшысының немесе өзге де жоғары тұрған лауазымды адамның аталған лауазымды адамдар шығарған актілерге байланысты емес тапсырмаларының орындалуын ішкі бақылау осы мемлекеттік органның тиісті бөлімшелеріне жүктеледі.

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

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

4. Іс қағаздарын жүргізу қызметі бақылаудағы тапсырманың орындалу мерзімі аяқталғанға дейін тиісті бөлімшеге бұл туралы алдын ала еске салу жібереді.

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

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

**8-тарау. ОРТАЛЫҚ ЖӘНЕ (НЕМЕСЕ) ЖЕРГІЛІКТІ АТҚАРУШЫ ОРГАНДАРДЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫН БӘСЕКЕЛЕС ОРТАҒА БЕРУ**

## **47-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің жалпы ережелері**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің негізгі мақсаттары мыналар болып табылады:

- 1) бәсекелес 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.

2. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің негізгі қағидаттары мыналар болып табылады:

- 1) азаматтардың, бизнес-қоғамдастық пен мемлекет мүдделерінің теңгерімін сақтау;
- 2) азаматтардың, бизнес-қоғамдастық пен мемлекеттің құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін тең дәрежеде қорғауды қамтамасыз ету;

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

4) бизнес-қоғамдастық пен мемлекеттің орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларын жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауаптылығы;

5) орталық және жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру бойынша процестердің үздіксіздігі және тұтастығы, сондай-ақ оған байланысты оңтайландыру.

3. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес 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 бәсекелес ортаға беру:

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

5. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың аутсорсингі, мемлекеттік тапсырманы және мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты жүзеге асыру арқылы берілетін функциялары ішінара беруге жатады. Бұл ретте функция орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың құзыретінен алып тасталмайды.

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

7. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеудің негізгі өлшемшарттары мыналар болып табылады:

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

2) нарықтың дайындығы немесе бәсекелес ортаның болуы;

3) нарықты дамытудың әлеуетті мүмкіндігі.

8. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың конституциялық құрылысты қорғауға, қоғамдық тәртіпті, адамның құқықтары мен бостандықтарын, халықтың денсаулығы мен имандылығын қорғауға бағытталған, капиталды сыртқа шығаруды, жоғары қадағалауды, қылмыстық іс бойынша сотқа дейінгі іс жүргізуді, жедел-іздістіру қызметін, сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі, сондай-ақ ұлттық, ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік құпияларды қорғау, қорғаныс, көші-қон, мемлекеттік статистика салаларындағы функцияларын және оларды беру мемлекет мүдделеріне залал келтіруі мүмкін өзге де функцияларды бәсекелес ортаға беруге тыйым салынады.

9. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары іріктелгеннен кейін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін 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 бәсекелес ортаға беру кезінде оңтайландыру нысанасына есептеу жүргізіледі. Бұл ретте орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың шығыстарын қайта бөлуге оларға қосымша функциялар жүктелген жағдайларда ғана жол беріледі.

11. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функцияларын жүзеге асыру үшін нарықтың дайындығын талдау орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізу әдістемесіне сәйкес жүргізіледі.

12. Мониторинг осы Кодекстің 53-бабына сәйкес жүргізіледі.

13. Пайдаланушылар мен бәсекелес ортаны ақпараттандыру мақсатында мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның және Қазақстан

Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының интернет-ресурстарында мынадай мәліметтер орналастырылады және кейіннен жаңартылады:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функцияларының тізбесі;

2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес 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.

#### **48-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын аутсорсинг арқылы бәсекелес ортаға беру**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес аутсорсинг арқылы жүзеге асыру үшін олар бәсекелес ортаға беріледі.

#### **49-бап. Орталық атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік тапсырма арқылы бәсекелес ортаға беру**

1. Орталық атқарушы органдардың функциялары Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленген мемлекеттік тапсырманы әзірлеу және орындау тәртібіне сәйкес мемлекеттік тапсырма арқылы бәсекелес ортаға беріледі.

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

#### **50-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы бәсекелес ортаға беру**

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы бәсекелес ортаға беру Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс, стратегиялық әріптестікті іске асыруға арналған мемлекеттік тапсырыс, үкіметтік емес ұйымдарға арналған гранттар мен сыйлықақылар туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

**Ескерту. 50-бап жаңа редакцияда - ҚР 4.07.2022 № 134-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

#### **51-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға пайдаланушылар есебінен беру**

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

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

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

2. Міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттейтін ұйымдардың орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын жүзеге асыруға дайындығы орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын пайдаланушылар, орындаушылар және мемлекет үшін пайда мен шығынды айқындау мақсатында реттеушілік әсерге талдау жүргізу арқылы қамтамасыз етіледі.

**53-бап. Мониторинг**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуын байқау мониторингтің мақсаты болып табылады.

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

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

1) жеке және заңды тұлғалардың орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері жөніндегі жолданымдарын талдауға;

2) бәсекелес ортадан, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасынан алынатын, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері жөніндегі ақпаратты талдауға;

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

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

4. Мониторингі квазимемлекеттік сектор субъектілерін қоспағанда, осы Кодекске сәйкес орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар мен мүдделі тұлғалар жүргізеді.

5. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес 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 тапсырысты қалыптастыру, оның іске асырылу мониторингі және нәтижелерін бағалау қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

7. Аутсорсингі, мемлекеттік тапсырманы жүзеге асыру, пайдаланушылар есебінен беру мониторингі орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуына мониторинг жүргізу қағидаларына сәйкес нәтижелілік пен процесс өлшемшарттары негізінде жүргізіледі.

Нәтижелілік өлшемшарты орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуының орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар белгілеген басты көрсеткіштеріне қол жеткізуін айқындайды.

Процесс өлшемшарты орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуын бағалауды жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарын, бәсекелес ортадан, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасынан алынатын орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылуы мәселелері жөніндегі ақпаратты талдаудың негізінде айқындайды.

8. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар, Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы мониторинг жүргізу кезінде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын 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.

**Ескерту. 53-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 4.07.2022 № 134-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

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

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

2. Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган хабарлама алған күннен бастап он жұмыс күні ішінде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функциясының сапасыз жүзеге асырылуы туралы мәселені Комиссияның қарауына шығарады.

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

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың ішінара беруі шеңберінде – мұндай функцияларды қайтару орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушымен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгілеген тәртіппен жасалған шартты бұзу арқылы қамтамасыз етіледі;

2) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың толық беруі шеңберінде – мұндай функцияларды қайтару үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеу жөнінде шаралар қабылданады.

Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес 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 ету үшін қажетті нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеу туралы ұсыныс енгізеді.

4. Міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеу мақсаттарына қол жеткізілмеген жағдайда, рұқсат беру немесе хабарлама жасау 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 бәсекелес ортаға беру жөніндегі мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарын әзірлейді;

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

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

Мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті орган:



- 1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асырады;
- 2) жыл сайынғы негізде Қазақстан Республикасының Үкіметін орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру жөнінде жүргізіліп жатқан жұмыстың нәтижелері туралы хабардар етеді;
- 3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар функцияларының аутсорсингін жүзеге асыру қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 4) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 5) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеу әдістемесін әзірлейді және бекітеді;
- 6) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функцияларының құнын айқындау әдістемесін әзірлейді және бекітеді;
- 7) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізу әдістемесін әзірлейді және бекітеді;
- 8) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілген функцияларының жүзеге асырылу мониторингін жүргізу қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
- 9) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру жөніндегі әдістемелік көмекті және орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіруді жүзеге асырады;
- 10) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар жүргізген нарықтың дайындығын талдауға олардың сараптамалық қорытындыларын дайындайды және береді;
- 11) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар бәсекелес ортаға беру үшін ұсынатын орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын іріктеу нәтижелеріне өз құзыреті шегінде сараптама жүргізеді;
- 12) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдар жүргізген оңтайландыру нысанасына ұсынылған есеп-қисап бойынша қорытынды дайындайды және береді;
- 13) Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

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

#### **1. Орталық атқарушы органдар:**

- 1) жыл сайынғы негізде мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, орталық және (немесе)

жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік басқарудың тиісті саласындағы (аясындағы) бәсекелес ортаға беру үшін іріктеуді жүзеге асырады;

2) мүдделі тұлғалармен, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, мемлекеттік басқарудың тиісті саласында (аясында) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша нарықтың дайындығына талдау жүргізеді;

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға бәсекелес ортаға беру мәселелері жөнінде ұсыныстар енгізеді;

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

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

6) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушыларды миниторинг нәтижелерімен таныстыруға міндетті;

7) орталық атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру кезінде онтайландыру нысанасына есеп-қисап жүргізеді және оны мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға келісуге жібереді;

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, орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылармен және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасымен бірлесіп, жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру үшін іріктеуді жүзеге асырады;

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

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

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

5) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушыларды миниторинг нәтижелерімен таныстыруға міндетті;

6) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру кезінде оңтайландыру нысананына есеп-қисап жүргізеді және оны мемлекеттік басқару жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органға келісуге жібереді;

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

#### **58-бап. Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының құзыреті**

Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға беру үшін ұсынылатын функциялары бойынша кәсіпкерлік субъектілерінің және олардың бірлестіктерінің ұсыныстарын жинауды, талдауды және жариялауды жүзеге асырады;

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

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес 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 бәсекелес 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 бәсекелес ортаға беру үшін іріктеуге;

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

3) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері

жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу жөніндегі жұмысқа қатысу арқылы өзара іс-қимыл жасайды.

### **60-бап. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылардың құқықтары мен міндеттері**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылар:

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

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

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

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

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

б) мониторинг нәтижелерімен танысуға;

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

2. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын орындаушылар:

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

2) мүмкіндігі шектеулі адамдар орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес ортаға берілетін функцияларын алған кезде олар үшін қажетті жағдайлар жасауға;

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

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

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

### **61-бап. Комиссияның қызметі мен функциялары**

1. Орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды әзірлеу мақсатында консультативтік-кеңесші орган – Комиссия құрылады.

Комиссияның құрамына Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары, орталық және жергілікті атқарушы органдардың, Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының, кәсіпкерлік субъектілерінің және үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері кіруі мүмкін.

2. Комиссия мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру мәселелері жөнінде ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлейді;

2) мемлекеттік басқаруды жүйесін дамыту саласындағы уәкілетті органның, Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының ұсыныстары негізінде орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың бәсекелес 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 РӘСІМ**

### **9-тарау. ӘКІМШІЛІК РӘСІМДІ ҚОЗҒАУ**

#### **62-бап. Әкімшілік рәсімді қозғау үшін негіздер**

1. Мыналар әкімшілік рәсімді қозғау үшін негіздер болып табылады:

1) жолданым;

2) әкімшілік органның, лауазымды адамның бастамасы.

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

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

#### **63-бап. Жолданымға қойылатын жалпы талаптар**

1. Ауызша нысанда берілген жолданымды әкімшілік органның жолданымды қабылдаған лауазымды адамы немесе жұмыскері жекелеген хаттамаға енгізеді.

2. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда берілген жолданымда, хаттамада:

1) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде), пошталық

мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде);

2) жолданым берілетін әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;

3) жолданымның мәні;

4) жолданымның берілген күні;

5) арыз иесінің немесе оның өкілінің қолы;

б) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де мәліметтер көрсетіледі.

3. Егер Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әкімшілік рәсім ақылы негізде жүзеге асырылса, арыз иесі төлемді растайтын құжатты ұсынуға тиіс.

**Ескерту. 63-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 14.07.2022 № 141-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

#### **64-бап. Жолданымды қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу**

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

Жолданымды қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

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

3. Жолданым келіп түскен күні тіркеледі.

Егер жолданым жұмыс істемейтін күні келіп түскен болса, онда ол жақын уақыттағы кейінгі жұмыс күнімен тіркеледі.

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

#### **ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**5-бөліктің қолданысы 01.01.2026 дейін тоқтатыла тұрады, тоқтатыла тұрған кезеңінде осы Кодекстің 175-бабының 2-1-бөлігінде берілген редакция қолданыста болады.**

5. Әкімшілік рәсімге қатысушылардың мемлекеттік органдардың басшыларына және олардың орынбасарларына бейнеконференц-байланыс немесе бейнежолданым арқылы жолданым беру тәртібін ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындайды.

6. Жолданым осы Кодекстің 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам арыз иесіне жүгіну қандай талаптарға сай

келмейтінін көрсетеді және оны талаптарға сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзімді белгілейді.

7. Егер арыз иесі жолданымды әкімшілік орган, лауазымды адам белгілеген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келтірмесе, әкімшілік орган, лауазымды адам оны қайтарады.

8. Жолданымды қайтару қайта жүгінуге кедергі келтірмейді.

9. Арыз иесі әкімшілік іс бойынша шешім қабылданғанға дейін жолданымды өзінің жазбаша арызы негізінде кері қайтарып ала алады.

Арыз иесінің жолданымды кері қайтарып алуы мерзімдер сақталған кезде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, оны қайта жолданым беру құқығынан айырмайды.

### **65-бап. Жолданымды уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға әрі қарай жолдау**

1. Жолданымды қарау өкілеттігіне кірмейтін әкімшілік органға, лауазымды адамға келіп түскен жолданым, келіп түскен күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыға бір мезгілде хабардар ете ( хабарлай) отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға жолданады.

2. Жолданымда қамтылған бір немесе бірнеше өтінішхатты, талаптарды қарау өкілеттігіне кірмейтін әкімшілік органға, лауазымды адамға олар келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыға бір мезгілде хабардар ете (хабарлай) отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға одан әрі жолданады.

3. Одан әрі жолданған жолданым немесе оның бөлігі бойынша уәкілетті әкімшілік орган, лауазымды адам осы Кодексте белгіленген тәртіппен әкімшілік рәсімді қозғайды

### **66-бап. Әкімшілік рәсімдегі хабарлама (хабархат)**

1. Әкімшілік рәсімге қатысушы тыңдау немесе әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де іс-шаралар өткізілетін уақыт пен орын туралы хабардар етіледі.

2. Хабарлама (хабархат) тапсырыс хаттың табыс етілгендігі туралы хабарламамен тапсырыс хатпен, телефонограммамен немесе телеграммамен, электрондық үкіметтің" веб-порталында тіркелген ұялы байланыстың абоненттік нөміріне қысқа мәтіндік хабар жөнелте отырып, "электрондық үкіметтің" веб-порталындағы пайдаланушының кабинетіне, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша мәтіндік хабармен немесе электрондық мекенжай бойынша не хабархаттың немесе шақырудың тіркеліп-бекітілуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланылып жіберіледі.

3. Егер әкімшілік рәсімге қатысушы көрсетілген мекенжайда іс жүзінде тұрмаса, хабарламалар (хабархаттар) заңды мекенжай бойынша немесе оның жұмыс орны бойынша жіберілуі мүмкін.

Занды тұлғаға арналған хабарламалар (хабархаттар) оның орналасқан жері бойынша жіберіледі.

4. Әкімшілік рәсімге қатысушы өзі көрсеткен тұрғылықты жері (орналасқан жері) жұмыс орны мекенжайының, ұялы байланыстың абоненттік нөмірінің, электрондық мекенжайының дұрыс екендігімен, ал көрсетілген контактілерге жіберілген хабарлама (хабархат) тиісті және жеткілікті деп есептелетіндігімен танысқандығын өзінің қолтаңбасымен растайды.

5. Әкімшілік рәсімге қатысушы хабарламаны (хабархатты) қабылдаудан бас тартқан кезде, оны жеткізетін немесе табыс ететін адам хабарламаға (хабархатқа) тиісті белгі жасайды, ол әкімшілік органға, лауазымды адамға қайтарылады.

**Ескерту. 66-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 05.11.2022 № 157-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 06.02.2023 № 194-VII (01.04.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

### **67-бап. Лауазымды адамға қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту)**

1. Егер лауазымды адам:

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

2) әкімшілік рәсімге қатысушының жақын туысы, жұбайы (зайыбы) немесе жекжаты болып табылса;

3) әкімшілік рәсімге қатысушыға қызметтік немесе өзге де тәуелді болса;

4) әкімшілік істің нәтижесіне жеке-дара, тікелей немесе жанама түрде мүдделі болса не оның объективтілігі мен әділдігі туралы күмән туғызатын өзге де мән-жайлар бар болса, ол әкімшілік рәсімді жүзеге асыра алмайды.

2. Тұлғаның лауазымды адам ретінде әкімшілік рәсімді бұрын жүзеге асыруы оның әкімшілік рәсімге тиісті дәрежеде одан әрі қатысуын болғызбайтын мән-жай болып табылмайды.

3. Лауазымды адамға мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) ол мәлімделген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде рұқсат беріледі.

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

5. Әкімшілік органның алқалы құрамы әкімшілік істі қарау кезінде лауазымды адамдардың біріне мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) әкімшілік органның алқалы 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 органның басшысына мәлімделген қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) Қазақстан Республикасының заңында аталған тұлға рұқсат береді.



Егер заңда тиісті тұлға көзделмесе, қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) әкімшілік орган басшысының орынбасары, ал ол болмаған кезде басқа лауазымды адам рұқсат береді.

8. Қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту) туралы арыз қанағаттандырылса, әкімшілік рәсімді 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 шағым жасауға жатпайды.

#### **68-бап. Әкімшілік рәсімде өкілдік ету**

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

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

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

3. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, өкіл өкілдік берушінің атынан әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты барлық әрекеттерді жасауға құқылы.

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

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

Өкіл шеттетілген кезде әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімді жүзеге асыруды басқа өкілдің өкілеттіктерін ресімдеу үшін қажетті, бірақ үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімге кейінге қалдырады.

#### **69-бап. Әкімшілік істерді жүргізу және есепке алу**

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

2. Әкімшілік істерді, оларды есепке алу журналдарын жүргізуді әкімшілік орган Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының негізінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органдарға, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаларға келіп түсетін өтініштерді тіркеу, есепке алу,

сондай-ақ "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесін жүргізу тәртібі құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы статистикалық қызметті өз құзыреті шегінде жүзеге асыратын мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен жүзеге асырылады.

Жарнамасы бар ұсыныстар, сондай-ақ "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабы 1-тармағының 3) тармақшасында көзделген жолданымдарды қоспағанда, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша келіп түскен жолданымдар есепке алуға жатпайды.

4. Мемлекеттік органдардың басшылары жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарымен жұмысты ұйымдастыруға, іс жүргізудің жай-күйіне дербес жауапты болады.

### **70-бап. Әкімшілік рәсімді тоқтату**

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

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

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

3) әкімшілік орган, лауазымды адам жолданымды қайтарса;

4) әкімшілік орган, лауазымды адам арыз иесінен жолданымды кері қайтарып алуды қабылдаса;

5) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де негіздер бар болса, жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсім тоқтатылуға жатады.

2. Әкімшілік орган, лауазымды адам өз бастамасы бойынша қозғалған әкімшілік рәсімді, егер әкімшілік рәсімді жүзеге асыру оны қозғауға негіз болған 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 берілуі мүмкін.

5. Арыз иесі, егер жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар бар болса, осы Кодексте белгіленген тәртіппен қаралған мәселе бойынша қайта жолданым беруге құқылы.

### **10-тарау. ӘКІМШІЛІК ІСТІ ҚАРАУ**

#### **71-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.

### **72-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 дәлелдеріне, нақты мән-жайларына 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.

### **73-бап. Тыңдау**

1. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік іс бойынша алдын ала шешімге өз ұстанымын білдіруге мүмкіндік беруге міндетті, бұл туралы әкімшілік рәсімге қатысушы алдын ала, бірақ әкімшілік акт қабылданғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етіледі.

Тыңдау:

1) әкімшілік рәсімге қатысушыны әкімшілік іс бойынша тыңдауға шақыру, оның ішінде бейнеконференц-байланыс немесе өзге де коммуникация құралдары арқылы;

2) ақпараттық жүйелерді пайдалану;

3) әкімшілік рәсімге қатысушыға өзінің ұстанымын баяндауға мүмкіндік беретін өзге де байланыс тәсілдері арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

2. Осы баптың бірінші бөлігінің ережелері, егер:

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

2) атқарушылық іс жүргізу жүзеге асырылатын;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін үш күндік мерзімнен аз уақыт белгіленген;

4) азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын, қоғамдық және (немесе) мемлекеттік мүдделерді қорғау мақсатында әкімшілік актіні дереу қабылдау талап етілетін;

5) әкімшілік рәсімге қатысушы бұл туралы өтінішхат берген;

6) оңайлатылған әкімшілік рәсім жүзеге асырылатын;

7) әкімшілік іс бойынша шешім автоматтандырылған процесті жүзеге асыру кезінде қабылданатын, бұл ретте әкімшілік органға, лауазымды адамға әкімшілік таңдау берілмеген жағдайларға қолданылмайды.

Осы бөліктің 4) тармақшасында белгіленген жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік актіде тыңдау жүргізілмеген дәлелдерді көрсетуге міндетті.

3. Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік іс бойынша алдын ала шешімге қарсылықты алған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмейтін мерзімде оны беруге немесе білдіруге құқылы.

4. Әкімшілік рәсімге қатысушы өз қарсылығын ауызша білдірген жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам тыңдау хаттамасын жүргізеді.

#### **74-бап. Тыңдау хаттамасы**

1. Тыңдау хаттамасы компьютерлік, электрондық, машинкамен жазу не қолжазба тәсілдерімен дайындалады.

2. Тыңдау хаттамасында:

1) әкімшілік іс қаралатын орын мен күн, оның басталатын және аяқталатын уақыты;

2) әкімшілік органның атауы, лауазымды адамның, хатшының тектері және аты-жөні;

3) әкімшілік рәсімге қатысушы және (немесе) әкімшілік іске қатысатын өзге де адам туралы мәліметтер;

4) қаралатын мәселенің мазмұны;

5) қатысатын тұлғалардың түсініктемелерінің, сұрақтары мен жауаптарының, сөйлеген сөздерінің мазмұны көрсетіледі.

3. Әкімшілік рәсімге қатысушы және (немесе) әкімшілік іске қатысатын өзге де адам әкімшілік істі қарау үшін өздері елеулі деп есептейтін нақты мән-жайлар туралы мәліметтерді тыңдау хаттамасына енгізу туралы өтінішхат беруге құқылы.

4. Тыңдау хаттамасын төрағалық етуші мен хатшы дайындауға және қол қоюға тиіс.

5. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға және әкімшілік іске қатысатын өзге де тұлғаға тыңдау хаттамасымен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етуге міндетті.

6. Әкімшілік рәсімге қатысушы және әкімшілік іске қатысатын өзге де адам танысқаннан кейін үш жұмыс күні ішінде тыңдау хаттамасына өз ескертулерін беруге құқылы.

Ескертулерді қарау нәтижелері бойынша төрағалық етуші оларды қанағаттандыру не оларды толық немесе ішінара қабылдамау туралы шешім қабылдайды.

#### **75-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының әкімшілік іс материалдарымен танысуы**

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

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

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

#### **76-бап. Жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімдері**

1. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімі жолданым келіп түскен күннен бастап он бес жұмыс күнін құрайды.

2. Жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімі ол қозғалған кезден бастап есептеледі.

3. Жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімін әкімшілік орган басшысының немесе оның орынбасарының уәжді шешімімен ақылға қонымды, бірақ әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттігіне орай екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, әкімшілік рәсімге қатысушы бұл туралы мерзім ұзартылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

4. Шешім қабылдауға уәкілеттік берілген адам әкімшілік рәсім мерзімін негізсіз ұзартқаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тәртіптік және өзге де жауаптылықта болады.

#### **77-бап. Әкімшілік істі қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері**

1. Әкімшілік істі қарап, әкімшілік орган, лауазымды адам:

- 1) әкімшілік актіні қабылдау;
- 2) әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімдердің бірін шығарады.

2. Әкімшілік істі қарау аяқталғаннан кейін жазбаша нысанда шешім шығарылады, ол әкімшілік рәсімге қатысушыға жіберіледі.

#### **11-тарау. ӘКІМШІЛІК АКТ**

##### **78-бап. Әкімшілік актілердің нысандары**

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

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

3. Әкімшілік акт, егер:

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

2) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларда ауызша немесе өзге нысанда қабылдануы мүмкін.

4. Ауызша немесе өзге нысанда қабылданған әкімшілік акт әкімшілік рәсімге қатысушының өтінішхаты бойынша осындай өтінішхат мәлімделген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда ресімделуге тиіс.

#### **79-бап. Әкімшілік актіге қойылатын жалпы талаптар**

1. Әкімшілік акт заңды және негізделген болуға тиіс.

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

#### **80-бап. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда қабылданған әкімшілік актінің мазмұны**

1. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда қабылданған әкімшілік актіде мыналар көрсетіледі:

1) әкімшілік актіні қабылдаған әкімшілік органның атауы, лауазымды адамның тегі және аты-жөні;

2) әкімшілік актінің қабылданған күні;

3) арыз иесі туралы мәліметтер: жеке тұлғалар үшін – тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), заңды тұлғалар үшін: атауы, ұйымдық-құқықтық нысаны;

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

5) лауазымды адамның қолы.

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

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

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

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

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

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

#### **81-бап. Әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізу**

1. Жазбаша (қағаз) нысанда қабылданған әкімшілік акт осы Кодекстің 66-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 қатысушының 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 немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қамтымайтын әкімшілік акт, егер әкімшілік актінің адресаты туралы мәліметтер белгісіз болса, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларда интернет-ресурстарда орналастыруға жатады.

### **82-бап. Қате жазуларды және (немесе) арифметикалық қателерді түзету**

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

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

3. Қате жазуларды және (немесе) арифметикалық қателерді түзетулер туралы өтінішхатты қарау арыз келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

4. Қате жазулар және (немесе) арифметикалық қателер лауазымды адамның қолымен расталады.

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

### **83-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 81-бабында белгіленген тәртіппен әкімшілік рәсімге қатысушының назарына жеткізілген кезден бастап қолданысқа енгізіледі.

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

### **84-бап. Заңсыз әкімшілік актінің күшін жою**

1. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасын бұзу, егер мұндай бұзу дұрыс емес әкімшілік акт қабылдауға алып келсе не алып келуі мүмкін болса, әкімшілік актіні заңсыз деп тану үшін негіз болып табылады.

Мәні бойынша дұрыс әкімшілік акт бір ғана формальды негіздер бойынша заңсыз деп таныла алмайды.

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

3. Заңсыз әкімшілік актінің күші жойылған кезде әкімшілік актіні заңсыз деп танудың заңды салдары туралы шешім қабылданады.

Әкімшілік акт қабылданған кезден бастап та, ол заңсыз деп танылған кезден бастап та жарамсыз деп танылуы мүмкін.

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

5. Заңсыз қолайлы әкімшілік актінің күшін жойған кезде әкімшілік рәсімге қатысушының сенім құқығын қорғау қағидаты назарға алынады.

6. Әкімшілік рәсімге қатысушы, егер:

1) соның негізінде әкімшілік акт шығарылған құқықтық акт конституциялық емес деп танылса;

2) әкімшілік рәсімдерге қатысушы ұсынған құжаттың не мәліметтердің қасақана анық еместігі белгіленсе;

3) әкімшілік акт әкімшілік рәсімге қатысушының заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен, прокурордың, қылмыстық қудалау органының, әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға уәкілеттік берілген органның (лауазымды адамның) қаулысымен белгіленген құқыққа қарсы әрекеттерді жасауы нәтижесінде қабылданса;

4) әкімшілік акт мемлекеттік немесе қоғамдық мүдделерді, мемлекеттің қауіпсіздігін қозғайтын не адамдардың өмірі, денсаулығы үшін ауыр еңсерілмес салдарға алып келуі мүмкін болса, сенім құқығын қорғау қағидатына сілтеме жасауға құқылы емес.

7. Заңсыз қолайлы әкімшілік акт осы баптың алтыншы бөлігінде көзделген жағдайларда ғана күші жойылуға жатады.

8. Заңсыз қолайлы әкімшілік актінің күшін жою салдарынан туындаған зиян әкімшілік рәсімге қатысушыға орны толтырылуға жатады, оның сенім құқығы Қазақстан Республикасы азаматтық заңнамасының қағидаларына сәйкес Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалады.

### **85-бап. Заңды әкімшілік актінің күшін жою**

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

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



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

4. Егер:

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

2) әкімшілік акт шартпен қабылданса және бұл шарт орындалмаса не тиісінше түрде орындалмаса, заңды қолайлы әкімшілік актінің күші жойылуы мүмкін.

#### **86-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 жатады.

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.

#### **12-тарау. ОҢАЙЛАТЫЛҒАН ӘКІМШІЛІК РӘСІМ**

##### **87-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді жүзеге асыру тәртібі**

1. Хабарламаларды, ұсыныстарды, үн қосуларды және сұрау салуларды қарау оңайлатылған әкімшілік рәсім тәртібімен жүзеге асырылады.

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

3. Осы тараудың мақсаты үшін мемлекеттік органға, жергілікті өзін-өзі басқару органына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаға және олардың лауазымды адамдарына хабарлама, ұсыныс, үн қосу немесе сұрау салу жіберген тұлға арыз иесі деп түсініледі.

##### **88-бап. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату**

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

1) қайталама хабарламаларда, ұсыныстарда, үн қосуларда, сұрау салуларда жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар келтірілмесе, ал алдыңғы хабарламаның, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың материалдарында тексерудің қажетті материалдары болса және арыз иесіне белгіленген тәртіппен жауаптар берілсе;

2) хабарламаның, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың авторын анықтау мүмкін болмаса, арыз иесінің қолтаңбасы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы, пошталық мекенжайы болмаса, оларда дайындалып жатқан немесе жасалған

қылмыстық құқық бұзушылық не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнген қатер туралы және олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу жолдануға жататын мәліметтер қамтылған жағдайларды қоспағанда;

3) хабарламада, ұсыныста, үн қосуда, сұрау салуда мәселенің мәні баяндалмаса, оңайлатылған әкімшілік рәсім тоқтатылуға жатады.

2. Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімді хабарламаны, ұсынысты, үн қосуды, сұрау салуды қарайтын субъектінің басшысы немесе оның орынбасары қабылдайды.

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

### **89-бап. Әкімшілік істі оңайлатылған әкімшілік рәсімде қараудың нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері**

1. Әкімшілік істі оңайлатылған әкімшілік рәсімде қарау қорытындылары бойынша мынадай:

1) жауап, оның ішінде хабардың, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың мәні бойынша ақпарат беру;

2) назарға алу;

3) оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімдердің бірі шығарылады.

2. Хабарға, ұсынысқа, үн қосуға, сұрау салуға жауаптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сілтеме жасай отырып, мемлекеттік тілде немесе өтініш берілген тілде мазмұны бойынша негізделген және уәжделген болуға, оның қабылданған шешімге шағым беру құқықтары түсіндіріле отырып, арыз иесінің дәлелдерін жоққа шығаратын немесе растайтын нақты фактілерді қамтуға тиіс.

3. Хабарды, ұсынысты, үн қосуды, сұрау салуды қарайтын субъектілер мен лауазымды адамдар арыз иесіне әкімшілік істі қараудың нәтижелері және қабылданған шаралар туралы хабар береді.

### **90-бап. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау**

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

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

3. Егер жолданымды лауазымды адам қабылдау кезінде шеше алмаса, ол жазбаша нысанда баяндалады және онымен жазбаша жолданым ретінде жұмыс жүргізіледі.

### **ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**Кодексті 12-1-тараумен толықтыру көзделген – ҚР 02.10.2023 № 31-VIII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

## **13-тарау. ШАҒЫМ ЖАСАУ ТӘРТІБІ. ШАҒЫМ БЕРУ**

### **91-бап. Шағым жасау тәртібі**

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

Осы Кодексте көзделген жағдайларда әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік актіні қабылдауға байланысты әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасауға құқылы.

2. Егер әкімшілік орган, лауазымды адам осы Кодексте белгіленген мерзімдерде әкімшілік актіні қабылдасамаса, әкімшілік әрекет жасамаса, онда мерзімдер өткен күннен бастап әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік актіні қабылдаудан, әкімшілік әрекет жасаудан бас тартты деп есептеледі.

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

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам үшін бағыныстылық тәртібімен жоғары тұрған болып табылатын Қазақстан Республикасының Президентін, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрін, Қазақстан Республикасының Үкіметін қоспағанда, әкімшілік орган, лауазымды адам, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес шағымдарды қарауға уәкілеттік берілген өзге де әкімшілік орган, лауазымды адам осы Кодекстің мақсаттары үшін шағымды қарайтын орган деп танылады.

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

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын қолайлы әкімшілік акт қабылдаса, әкімшілік әрекет жасаса, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

5. Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі. Егер заңда жоғары тұрған органға шағым жасау қажеттілігінсіз сотқа жүгіну мүмкіндігі көзделген жағдайда, әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айтылатын әкімшілік орган, лауазымды адам сотқа пікірмен қатар жоғары тұрған әкімшілік орган басшысының, лауазымды адамының уәжді ұстанымын ұсынады.

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

әкімшілік іс бойынша шешім қабылдау кезінде әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган әкімшілік рәсімге қатысушыға хабар береді.

7. Шағымдарды прокуратура органдарының қарауы "Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында белгіленген негіздерде, шектерде және тәртіппен жүзеге асырылады.

**Ескерту. 91-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 05.11.2022 № 157-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 27.03.2023 № 216-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

### **92-бап. Шағым беру мерзімі**

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

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

Шағым берудің өткізіп алынған мерзімін қалпына келтіру мақсатында шағымды қарайтын орган ауруды, еңсерілмейтін күштің мән-жайларын және адамды шағым беру мүмкіндігінен айыратын өзге де себептерді дәлелді себептер ретінде таниды.

3. Шағым жасау 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 (қағаз және (немесе) электрондық) нысанда беріледі.

2. Шағымда мыналар көрсетіледі:

1) шағымды қарайтын органның атауы;

2) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі;

3) жеке тұлғаның нақты тұратын және заңды тұлғаның орналасқан жерінің мекенжайы;

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 күні;
- 7) әкімшілік рәсімге қатысушының қолы;
- 8) шағымға қоса берілетін құжаттардың тізбесі;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де мәліметтер.

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

1. Шағымды қабылдау, тіркеу, есепке алу, қайтару және кері қайтарып алу осы Кодекстің 64-бабының ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

2. Шағымды тіркегеннен кейін әкімшілік рәсімге қатысушыға шағымды қарау кезіндегі оның құқықтары мен міндеттері түсіндірілуге тиіс.

#### **95-бап. Шағымды қараусыз қалдыру**

1. Шағымды қарайтын орган, егер:

1) шағымды қарайтын органның әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты шағымды 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 орган шағымды қайтарса;

4) шағымды қарайтын орган арыз иесінен шағымды кері қайтарып алуды қабылдаған болса, шағымды қараусыз қалдырады.

2. Әкімшілік рәсімге қатысушы шағымды қарайтын орган шағымды қараусыз қалдыру туралы шешім қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарландырылады.

3. Шағымды қараусыз қалдыру үшін негіз болған мән-жайлар жойылғаннан кейін әкімшілік рәсімге қатысушы қайтадан шағым беруге құқылы.

#### **96-бап. Шағым берудің салдары**

Шағым беру мыналарды:

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

2) тиісті шешім қабылдағанға дейін қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті орган немесе Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі өз құзыреті шегінде қабылдаған қаржы нарығындағы қызметті жүзеге асыруға арналған лицензиялардың қолданысын тоқтата тұру және (немесе) олардан айыру, қаржы ұйымдарын консервациялауды жүргізу жөніндегі әкімшілік актіні, оның жазбаша нұсқамаларын, қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу және қадағалау жөніндегі уәкілетті орган немесе Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі өз құзыреті шегінде қабылдаған қадағалап ден қою (қадағалап ден қоюдың ұсынымдық шараларынан басқа) шараларын қолдану жөніндегі, банкті, Қазақстан Республикасы бейрезидент банкінің филиалын оның депозиторлары мен кредиторларының мүдделеріне қатер төндіретін және (немесе) қаржы жүйесінің тұрақтылығына қатер

төндіретін қаржылық жағдайы тұрақсыз банктер, Қазақстан Республикасы бейрезидент банктерінің филиалдары санатына жатқызу туралы, банкті, Қазақстан Республикасы бейрезидент банкінің филиалын төлемге қабілетсіз банктер, Қазақстан Республикасы бейрезидент банктерінің филиалдары санатына жатқызу және оларға "Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес реттеу жөніндегі шараларды қолдану туралы әкімшілік актіні, сондай-ақ бюджет қаражатын орынсыз және негізсіз пайдаланудың анықталған фактілеріне байланысты мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының әкімшілік актілерін;

3) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларды қоспағанда, әкімшілік актінің, әкімшілік әрекеттің орындалуын тоқтата тұрады.

**Ескерту. 96-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 03.01.2022 № 101-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік алпыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

## **14-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 шешімі бойынша алқалы құрам қарайды.

2. Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адам мынадай:

1) мұндай адам шағымды қарайтын органның алқалы құрамына кіретін;

2) осы Кодекстің 91-бабының төртінші бөлігінде көзделген жағдайларды қоспағанда, шағымды қарауға 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 нысанасы мен шектерін шағымды қарайтын орган айқындайды.

3. Шағымды қарайтын орган әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айтылатын лауазымды адамды, осы Кодекстің 73-бабына сәйкес әкімшілік рәсімге қатысушыны тыңдайды.

4. Шағымды қарайтын орган әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органның, лауазымды адамның, әкімшілік рәсімге қатысушының дәлелдерімен, сондай-ақ шағымда баяндалған талаптармен байланысты емес және әкімшілік істі толық көлемде тексереді.

5. Шағымды қарайтын орган осы Кодекстің 75-бабына сәйкес әкімшілік іспен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

6. Арыз иесіне зиян келтіріп шағым беруге жол берілмейді.

Ескерту. 98-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 05.11.2022 № 157-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

### **99-бап. Шағымды қарау мерзімі**

Шағымды қарау мерзімі шағым келіп түскен күннен бастап жиырма жұмыс күнін құрайды.

### **15-тарау. ШАҒЫМ БОЙЫНША ШЕШІМ**

#### **100-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері**

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

- 1) әкімшілік актінің күшін жою туралы;
- 2) әкімшілік актінің күшін жою және жаңа әкімшілік актіні қабылдау туралы;
- 3) әкімшілік әрекетті жасау туралы;
- 4) шағымды қанағаттандырусыз қалдыру туралы;

5) әкімшілік істі жол берілген бұзушылықтарды және оларды жою жөніндегі ұсыныстарды көрсете отырып жүзеге асыру үшін әкімшілік рәсімді әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға жіберу туралы;

б) шағымды қараусыз қалдыру туралы.

2. Шағымды қарайтын орган, егер әкімшілік актіні қабылдау, әкімшілік әрекет жасау шағымды қарайтын органның құзыретіне жататын жағдайда, осы баптың бірінші бөлігінің 1), 2) немесе 3) тармақшаларында көзделген шешімді шығарады.

Шағымды қарайтын орган әкімшілік рәсімді жүзеге асыру үшін шешім шығарылған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жол берілген бұзушылықтарды көрсете отырып және, егер тиісті актіні қабылдау, әкімшілік әрекет жасау шағымды қарайтын органның құзыретіне жатпаса, оларды жою жөніндегі ұсыныстармен шағымды әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға жібереді.

3. Мыналар:

әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар мән-жайлардың ауқымын дұрыс айқындамау және анықтамау;

әкімшілік акті, әкімшілік әрекет (әрекетсіздік) мазмұнының әкімшілік істің материалдарына сәйкес келмеуі;

Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу немесе дұрыс қолданбау осы баптың бірінші бөлігінің 1), 2), 3) және 5) тармақшаларында көзделген шешімдерді шығару үшін негіздер болып табылады.

4. Шағымды мәні бойынша қарау аяқталғаннан кейін жазбаша нысанда шешім шығарылады, ол әкімшілік рәсімге қатысушыға жіберіледі, ал шешімнің көшірмесі

әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға жіберіледі.

Шағымды қанағаттандырудан бас тарту дәлелді болуға тиіс.

Шағымды қарайтын органның шешімі орындау үшін міндетті болып табылады.

5. Егер шағымды қарайтын орган осы Кодексте белгіленген мерзімдерде шағымды қарау нәтижелері бойынша шешім қабылдамаса, онда мерзімдер өткен күннен бастап шағымды қарайтын орган шағымды қанағаттандырудан бас тартты деп есептеледі.

6. Шағымды қарайтын органның шешімімен келіспеген жағдайда әкімшілік рәсімге қатысушы шағымды қарайтын басқа органға немесе сотқа әкімшілік актіге, әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасауға құқылы.

### **101-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімнің мазмұны**

1. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімде мыналар көрсетіледі:

1) шешім қабылданған күн;

2) шағымды қарайтын органның атауы;

3) шағымды берген адам туралы мәліметтер: жеке тұлғалар үшін – тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке сәйкестендіру нөмірі, заңды тұлғалар үшін – атауы, ұйымдық-құқықтық нысаны, заңды тұлға (филиал мен өкілдік) үшін 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 сілтемесі бар негіздеме.

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

## **4-БӨЛІМ. ӘКІМШІЛІК СОТ ІСІН ЖҮРГІЗУ**

### **16-тарау. ІСТЕРДІҢ СОТТЫЛЫҒЫ**

#### **102-бап. Әкімшілік істердің соттылығы**

1. Әкімшілік сот ісін жүргізуді мамандандырылған аудандық және оларға теңестірілген әкімшілік соттар жүзеге асырады.

Республикалық маңызы бар қалалар және астана, облыс орталықтары шегіндегі мамандандырылған аудандық және оларға теңестірілген әкімшілік соттардың соттылығына жататын істерді қоспағанда, талап қоюшының арызы бойынша мамандандырылған аудандық және оған теңестірілген әкімшілік соттың соттылығына жатқызылған істерді талап қоюшының тұрғылықты жеріндегі сот қарауы мүмкін.

**Ескертпе!**

**ҚР Конституциялық Сотының 23.05.2023 № 16 нормативтік қаулысын қараңыз.**



2. Жария-құқықтық қатынастардан туындайтын, осы Кодексте көзделген даулар әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен соттардың соттылығына жатады.

3. Астананың мамандандырылған ауданаралық әкімшілік соты Қазақстан Республикасы Азаматтық процесілік кодексінің 27-бабының 1-2-бөлігінде аталған инвесторлардың әкімшілік органдардың, лауазымды адамдардың әкімшілік актілеріне, әкімшілік әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасау жөніндегі талап қоюларын қарайды.

**Ескерту. 102-бап жаңа редакцияда – ҚР 20.03.2021 № 20-VII (01.07.2021 бастап қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР 05.11.2022 № 157-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

### **103-бап. Әкімшілік істердің әскери соттарға соттылығы**

Әскери соттар, егер әскери басқару органдары, әскери бөлім жауапкер болып табылса, мамандандырылған басқа соттардың соттылығына жататын істерді қоспағанда, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлер мен 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 жатқызылған әкімшілік істерді мамандандырылған аудандық және оларға теңестірілген әкімшілік соттар осы Кодексте белгіленген тәртіппен қарайды.

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

Облыстық және оларға теңестірілген соттар әкімшілік істерді апелляциялық тәртіппен қарайды.

### **105-бап. Әкімшілік істердің Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотына соттылығы**

1. Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты бірінші сатыдағы соттың қағидалары 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 жатады.

### **106-бап. Әкімшілік істердің аумақтық соттылығы**

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

2. Қазақстан Республикасының шегінен тысқары жерде шығарылған әкімшілік акт астананың мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотында қаралуға жатады.

3. Электрондық құжат нысанында шығарылған әкімшілік акт талап қоюшының тұрғылықты (орналасқан) жері бойынша қаралады.

4. Әкімшілік органға оның аумақтық бөлімшесінің, филиалының, өкілдігінің қызметінен туындайтын талап қою аумақтық бөлімшесінің, филиалдың, өкілдіктің орналасқан жері бойынша беріледі.

**Ескерту. 106-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 05.11.2022 № 157-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

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

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

2. Тараптар әкімшілік іс сот отырысында талқылауға тағайындалғанға дейін өздерінің арасындағы келісім бойынша осы әкімшілік іс үшін, оның ішінде соттың іс жүргізуіндегі әкімшілік істер бойынша да аумақтық соттылықты өзгерте алады.

3. Әкімшілік актімен, әкімшілік әрекетпен (әрекетсіздікпен) ұштасқан жауапкер келтірген залалды өтеу туралы талапты мамандандырылған аудандық және оған теңестірілген әкімшілік сот қарайды.

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

5. Талап қоюшы бірнеше талап қою талаптарын, егер олар бір жауапкерге қойылса, өзара байланысты болса және оларды қарау бір соттың құзыретіне кірсе, бір талап қоюға біріктіре алады.

6. Егер осы Кодексте өзгеше белгіленбесе, әртүрлі сот ісін жүргізу тәртібімен қаралуға жататын бірнеше талапты бір іс жүргізуге біріктіруге жол берілмейді. Бұл ретте жария-құқықтық дауларға қатысы жоқ және бөлуге жатпайтын талаптар бөліп көрсетілуге және соттылығы бойынша тиісті аудандық (қалалық) сотқа жіберілуге тиіс.

#### **108-бап. Әкімшілік істі бір соттың іс жүргізуінен 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 судьялар ауыстырылса немесе әкімшілік істі осы 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 немесе әкімшілік істі басқа сотқа беруден бас тарту туралы соттың ұйғарымы шығарылады, оған шағым жасалуы мүмкін. Әкімшілік

істі басқа сотқа беру – шағым жасау мерзімі өткен соң, ал шағым берілген жағдайда шағымды қанағаттандырусыз қалдыру туралы соттың ұйғарымы шығарылғаннан кейін жүзеге асырылады.

Екі тарап сот айқындаған соттылықпен келіскен жағдайда, олардың жазбаша өтінішхаты бойынша әкімшілік істі бір соттан екіншісіне беру ұйғарым шығарылғаннан кейін дереу жүргізіледі.

### **109-бап. Соттылық туралы дауларды шешу**

1. Соттар арасындағы соттылық туралы дауларды жоғары тұрған сот шешеді, оның шешімі түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

2. Әртүрлі облыстарда, республикалық маңызы бар қалаларда және астанада орналасқан бірінші сатыдағы соттар арасындағы дауды тиісті облыстық немесе оған теңестірілген соттың ұсынуы бойынша Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты шешеді.

## **17-тарау. ӘКІМШІЛІК ІСТЕР БОЙЫНША СОТ ТАЛҚЫЛАУЫНЫҢ ЖАЛПЫ БАСТАУЛАРЫ**

### **110-бап. Сот талқылауының тікелей және ауызша болуы**

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

Әкімшілік істер бойынша 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, дыбысжазбаларын тыңдауға және бейнежазбаларды, кино-, фотоматериалдарды көруге, өзге де ақпарат жеткізгіштердегі материалдармен танысуға, сондай-ақ дәлелдемелерді зерттеу бойынша басқа да әрекеттерді жасауға тиіс.

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

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

3. Әкімшілік процестің тараптарының, басқа да қатысушыларының түсініктемелерін, куәлардың айғақтарын, сарапшылардың, мамандардың қорытындыларын тыңдауды сот бейнеконференц-байланыс арқылы жүзеге асыруы мүмкін.

4. Әкімшілік іс бойынша түпкілікті шешімдер, мемлекеттік құпияларды немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын құжаттарды қоспағанда, тікелей сот отырысында зерттелген дәлелдемелерге ғана негізделуі мүмкін.

### **111-бап. Әкімшілік істі талқылау кезінде сот құрамының өзгермейтіндігі**

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

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

Судьяны немесе бірнеше судьяны ауыстыру:

1) судья Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінде белгіленген тәртіппен мәлімделген және қанағаттандырылған өздігінен бас тартқан немесе қарсылық білдірген;

2) судья ауыруына, демалыста болуына, оқуда болуына, қызметтік іссапарда жүруіне байланысты ұзақ уақыт болмаған;

3) судьяның өкілеттіктері "Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында көзделген негіздер бойынша тоқтатылған немесе тоқтатыла тұрған жағдайда мүмкін болады.

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 қайта келмеген жағдайда әкімшілік істі оның қатысуынсыз қарауға құқылы.

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

3. Сот талап қоюшыға сот талқылауына тікелей қатысуға мүмкіндік беруге міндетті. Соңғысының дәлелсіз себептермен келмеуі әкімшілік істі оның қатысуынсыз қарауға кедергі болып табылмайды.

4. Мүдделі адамдар соттың бастамасы бойынша не әкімшілік процеске қатысушының өтінішхаты бойынша әкімшілік іске қатысуға тартылуы мүмкін.

### **113-бап. Әкімшілік процестегі хабарлама (хабархат)**

1. Әкімшілік процеске қатысушыларға істің қаралатын немесе жекелеген процестік әрекеттердің жасалатын уақыты мен орны туралы хабарланады және тиісті ұйғарым шығарылған күннен бастап не сот талқыланатын күн тағайындалған күннен бастап келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей хабарламалармен (хабархаттармен) сотқа шақырылады.

Хабарлама (хабархат) телефонограммамен, "электрондық үкіметтің" веб-порталында тіркелген ұялы байланыстың абоненттік нөміріне қысқа мәтіндік хабар жөнелте отырып, "электрондық үкіметтің" веб-порталындағы пайдаланушының кабинетіне, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық

мекенжай бойынша мәтіндік хабармен, жеделхатпен немесе табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен не хабархаттың немесе шақырудың тіркеліп-бекітілуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдары пайдаланыла отырып жіберіледі.

Егер әкімшілік істе көрсетілген мекенжай бойынша адам іс жүзінде тұрмаса, хабарлама (хабархат) оның заңды мекенжайы бойынша немесе жұмыс орны бойынша жіберілуі мүмкін. Заңды тұлғаға арналған хабарлама (хабархат) оның тіркелген орны және (немесе) нақты орналасқан жері бойынша жіберіледі.

## 2. Хабарлама (хабархат):

1) хабарланатын адам әкімшілік іс бойынша іс жүргізу процесінде көрсеткен және өзінің қолтаңбасымен растаған ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабар, сондай-ақ "электрондық үкіметтің" веб-порталында тіркелген ұялы байланыстың абоненттік нөміріне қысқа мәтіндік хабар жөнелте отырып, "электрондық үкіметтің" веб-порталындағы пайдаланушының кабинетіне жіберілген;

2) адамның өзіне жеке немесе онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне табыс етілгені туралы жіберушіге қайтарылуға жататын хабарламаға қолын қойғызып табыс етілетін жеделхатпен, тапсырыс хатпен хабарланған жағдайларда тиісті түрде жеткізілген және анық болып есептеледі.

Заңды тұлғаға арналған хабарлама (хабархат) заңды тұлғаның басшысына немесе жұмыскеріне табыс етіледі, ол өзінің тегін, аты-жөні мен лауазымын көрсете отырып, табыс етілгені туралы хабарламада (хабархатта) хабархатты алғаны жөнінде қол қояды;

3) хабарламаны (хабархатты) тиісінше жеткізу фактісін тіркеп-бекітуге (куәландыруға) мүмкіндік беретін өзге де тәсілмен жіберілген жағдайларда тиісті түрде жеткізілген және анық болып есептеледі.

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

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

3. Адресат хабарламаны (хабархатты) қабылдаудан бас тартқан кезде оны жеткізуші немесе табыс етуші адам хабарламаға (хабархатқа) тиісті белгі соғады, ол сотқа қайтарылады. Сот мұндай хабарламаны (хабархатты) тиісінше жеткізілді деп есептеуге құқылы.

## 4. Хабархатта (хабарламада) мыналар қамтылуға тиіс:

1) соттың атауы мен дәл мекенжайы;

2) сот отырысы немесе жекелеген процестік әрекет өткізілетін уақыт және орын;

3) адресатқа хабарланатын әкімшілік істің атауы;

4) сотқа шақырылатын немесе хабарланатын адамды (тегін, атын, әкесінің атын (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) және адамның тұрғылықты жерін көрсету не хабарлама (хабархат) жолданған органның немесе заңды тұлғаның атауы және оның орналасқан жері, сондай-ақ әкімшілік іс бойынша мәртебесі;

5) шақырылып немесе хабарланып отырған адам қандай әрекеттерді және қандай мерзімде жасауға құқылы немесе міндетті екенін көрсету;

б) адресаттың болмауына байланысты хабархатты (хабарламаны) қабылдаған адамның алғашқы мүмкіндік болған кезде оны адресатқа табыс ету міндетін көрсету;

7) сотқа келмеудің салдары мен келмеу себептерін сотқа хабарлау міндетін көрсету;

8) хабарламаны (хабархатты) жіберген адамның қолы.

**Ескерту. 113-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 06.02.2023 № 194-VII (01.04.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

### **114-бап. Өзінің келуі**

1. Әкімшілік процеске қатысушылар сотқа келуге міндетті.

Сот әкімшілік іске қатысатын кез келген адамның сотқа өзінің келуі туралы өкім бере алады.

2. Әкімшілік процеске қатысушылар жазбаша нысанда, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанында соттың әкімшілік істі олардың қатысуынсыз қарауы және оларға сот актісінің көшірмелерін жіберуі туралы сұрауға құқылы.

### **115-бап. Әкімшілік істі келуге міндетті адамдардың қатысуынсыз қарау**

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

Сот қатысуы міндетті деп танылған адамдар келмеген жағдайда, сот оларға осы Кодекстің 18-тарауына сәйкес процестік мәжбүрлеу шараларын қолдануға құқылы.

2. Егер сот әкімшілік процеске қатысушылардың қайсыбірінің немесе олардың өкілдерінің келмеуі салдарынан әкімшілік істі осы сот отырысында қарау мүмкін емес деп таныса, талап қоюдың нысанасы мен негізі өзгерген, сондай-ақ әкімшілік процеске әкімшілік істің жаңа қатысушылары тартылған жағдайларда, 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 тұжырымдамасымен, талап қою мәтінімен және оған қоса берілген немесе кейін ұсынылған құжаттармен байланысты болмайды.

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

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

2. Сот талқылауы барысында сот әкімшілік қалау шектерінің артып кетпеуін және олардың Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген әкімшілік актіні қабылдау мақсаттарына сәйкестігін (мөлшерлестігін) тексеруге міндетті.

### **117-бап. Әкімшілік сот ісін жүргізудің жалпы қағидалары**

Әкімшілік сот ісі мынадай негізгі сатыларды рет-ретімен өтуді білдіреді:

- 1) талап қоюды сотта тіркеу;
- 2) соттың келіп түскен әкімшілік іс бойынша әрекеттері және алдын ала тыңдау;
- 3) сот талқылауы;
- 4) соттың шешімін шығару, оны жария ету және түсіндіру;
- 5) соттың шешімін орындау және сот бақылауы.

### **118-бап. Соттың 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 шықпастан ұйғарым шығарады, ол хаттамаға енгізіледі.

3. Жеке процестік құжат түрінде шығарылатын ұйғарымда мыналар көрсетілуге тиіс:

- 1) ұйғарымның шығарылған күні мен орны;
- 2) ұйғарымды шығарған соттың атауы, соттың құрамы мен сот отырысының хатшысының тегі мен аты-жөні;
- 3) әкімшілік процеске қатысушылар мен даудың нысанасы;
- 4) ұйғарым шығарылатын мәселе;
- 5) соттың өз қорытындыларына келу уәждері және сот басшылыққа алған Қазақстан Республикасының заңдарына сілтеме;
- 6) процестік шешім;
- 7) егер ұйғарым шағым жасалуға жататын болса, оған шағым жасау тәртібі мен мерзімі.

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

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

### **119-бап. Преюдиция**

1. Әкімшілік іс бойынша заңды күшіне енген соттың шешімі анықталған мән-жайларға да, өздері шығарылған адамға қатысты оларды құқықтық бағалауға да

қатысты барлық әкімшілік органдар, лауазымды адамдар, жеке және заңды тұлғалар үшін міндетті. Бұл ереже соттың шешімі мен басқа да сот актілерін апелляциялық және кассациялық тәртіптермен тексеруге, күшін жоюға және өзгертуге кедергі келтірмейді.

2. Әкімшілік іс бойынша заңды күшіне енген соттың шешімі іс үшін маңызы бар фактілерді және дәлелдемелерсіз анықталатын нақты деректерді анықтау кезінде кез келген сот және орган үшін міндетті болады.

### **120-бап. Татуластыру рәсімдері**

1. Тараптар өзара жол беру негізінде әкімшілік процестің барлық сатысында (кезеңінде) сот шешім шығаруға кеткенге дейін татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім жасасу арқылы әкімшілік істі толығымен немесе ішінара аяқтай алады.

Жауапкердің әкімшілік қалауы болған кезде тараптардың татуласуына жол беріледі.

2. Дауды медиация және партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу сотта осы Кодекске және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

3. Татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім жазбаша нысанда жасалады және оған тараптар немесе олардың өкілдері қол қояды.

4. Татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім мәжбүрлеу тәртібімен орындаушылық талаптарға сай келуге және тараптарды татуластыратын шарттарды, сондай-ақ сот шығыстарын, оның ішінде өкілдер көрсеткен қызметке ақы төлеуге арналған шығыстарды бөлу тәртібін қамтуға тиіс.

5. Сот тараптардың татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімді бекіту туралы өтінішхатын сот отырысында немесе алдын ала тыңдауда қарайды.

Татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімді бекіту туралы өтінішхатты қарау нәтижелері бойынша сот осындай келісімді бекіту не одан бас тарту туралы ұйғарым шығарады.

6. Сот тараптардың татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімін бекіткен кезде сот талап қоюды толығымен немесе тиісті бір бөлігінде қайтару туралы ұйғарым шығарады.

7. Ерікті түрде орындалмаған татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім сот келісім жасаған адамның өтінішхаты бойынша берілетін атқару парағының негізінде мәжбүрлеп орындатуға жатады.

8. Сот (судья) тараптардың татуласуы үшін шараларды қабылдайды, оларға дауды процестің бүкіл сатысында реттеуге жәрдемдеседі.

9. Сот татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімді, егер оның шарттары заңға қайшы келетін болса немесе басқа да



адамдардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін бұзатын болса, бекітпейді.

10. Егер тараптар татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімге қол жеткізбесе немесе сот келісімнің шарттарын бекітпесе, әкімшілік істі талқылау жалпы тәртіппен жүргізіледі.

### **121-бап. Сотта медиация жүргізу тәртібі**

1. Бірінші сатыдағы сотта медиация жүргізу үшін әкімшілік іс медиация туралы келісімді бекітетін басқа судьяға беріледі.

Тараптардың өтінішхаты бойынша медиацияны әкімшілік іс өзінің іс жүргізуіндегі судья жүргізуі мүмкін.

Апелляциялық сатыдағы сотта медиация жүргізу үшін әкімшілік іс, әдетте, соттың алқалы құрамын судьялардың біріне беріледі.

Кассациялық сатыдағы сотта дауды (жанжалды) медиативті келісім жасасу арқылы реттеу туралы өтінішхатпен бір мезгілде тараптар аталған келісімді ұсынуға тиіс.

2. Медиация жүргізетін судья медиация жүргізілетін күнді тағайындайды және тараптарға оның өткізілетін уақыты мен орны туралы хабарлайды.

Егер басқа адамдардың қатысуы дауды (жанжалды) реттеуге ықпал ететін болса, сот оларды медиацияға шақыруға құқылы.

3. Медиация жүргізу хаттамасы сотта жүргізілмейді.

### **122-бап. Әкімшілік істер бойынша сот шығыстары**

1. Сот шығыстарын бөлу жөніндегі мәселелер Қазақстан Республикасы Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша қаралады.

2. Талап қоюды осы Кодекстің 138-бабы екінші бөлігінің 5), 6), 12), 13), 14) және 15) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша қайтару кезінде сот шығыстары өтелмейді.

## **18-тарау. ПРОЦЕСТІК МӘЖБҮРЛЕУ ШАРАЛАРЫ**

### **123-бап. Процестік мәжбүрлеу шараларының түрлері**

Процестік мәжбүрлеу шараларына мыналар жатады:

- 1) ескерту;
- 2) сот отырысы залынан шығарып жіберу;
- 3) ақшалай өндіріп алу.

### **124-бап. Процестік мәжбүрлеу шараларын қолданудың 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 123-бабының 3) тармақшасында көзделген процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану туралы ұйғарым шығарады.

Осы ұйғарымға шағым жасау процестік мәжбүрлеу шараларының орындалуын тоқтата тұрмайды. Ақшалай өндіріп алуды қолдануға жекеше шағым беруге қолданылған өндіріп алу орындалғаннан кейін жол беріледі.

3. Егер таңдап алынған процестік мәжбүрлеу шарасы нәтижелер 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 болса, сот материалдарды сотқа дейінгі тергеп-тексеруді бастау туралы мәселені шешу үшін прокурорға жібереді.

### **125-бап. Ескерту**

Төрағалық етуші сот отырысының залында тәртіп бұзушы адамға ескерту жариялауға құқылы. Сонымен бірге төрағалық етуші қайталанған жағдайда, оған қатысты неғұрлым қатаң мәжбүрлеу шарасын қолдануы мүмкін екендігін түсіндіреді.

### **126-бап. Сот отырысы залынан шығарып жіберу**

1. Әкімшілік процеске қатысатын адам өзіне жасалған ескерту жарияланғаннан кейін сот отырысының залында тәртіп 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 жарияланбастан шығарып жіберілуі мүмкін.

### **127-бап. Ақшалай өндіріп алу**

1. Сот осы Кодексте белгіленген жағдайларда ақшалай өндіріп алуды қолданады.

2. Ақшалай өндіріп алу жеке тұлғаға, лауазымды адамға, заңды тұлғаға не оның өкіліне он айлық есептік көрсеткіштен бастап бір жүз айлық есептік көрсеткішке дейінгі мөлшерде қолданылады. Сот ақшалай өндіріп алуды қолдану туралы ұйғарым шығарады, оның көшірмесі ақшалай өндіріп алу қолданылатын адамға табыс етіледі.

Ақшалай өндіріп алуды қолдану туралы мәселені қарау өзіне қатысты мәжбүрлеу шарасы қолданылатын адамға алдын ала хабарлана отырып, сот отырысында жүргізіледі.

3. Сот процестік құқықтарды теріс пайдаланатын немесе процестік міндеттерді орындамайтын тұлғаға, оның ішінде сот белгілеген мерзімді дәлелсіз себептермен бұза отырып дәлелдер ұсынылған, тапсырмалар орындалған жағдайларда, егер бұл әкімшілік істі қараудың созылуына алып келсе, әрбір әрекет (әрекетсіздік) үшін он айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ақшалай өндіріп алуды қолдануға құқылы.

4. Соттың талабын, сұрау салуын орындамағаны, әкімшілік іске қатысушы адамның сотқа келмегені, сотқа уақтылы хабарламағаны, кері қайтарып алуды уақтылы бермегені, сот отырысында төрағалық етушінің өкімдеріне бағынбағаны, сотта белгіленген қағидаларды бұзғаны, сондай-ақ сотты және (немесе) судьяны құрметтемегені туралы анық куәландыратын өзге де әрекеттер (әрекетсіздік) үшін сот жиырма айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ақшалай өндіріп алуды қолдануға құқылы.

5. Соттың шешімін, соттың тараптардың татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімін бекіту туралы ұйғарымын орындамағаны үшін сот осы сот актісінде ол бір айдан аспайтын мерзім ішінде орындалуға жататын мерзімді көрсете отырып, жауапкерге елу айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ақшалай өндіріп алуды қолданады.

6. Ақшалай өндіріп алуды төлеу ұйғарым табыс етілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және ол республикалық бюджеттің кірісіне өндіріп алынады.

7. Ақшалай өндіріп алу қолданылған тұлға оны төлеуден босату немесе ақшалай өндіріп алу мөлшерін азайту туралы өтінішхатпен сотқа жүгінуге құқылы.

Арыз сот отырысында арыз иесін шақырта отырып қаралады.

8. Ақшалай өндіріп алу қолданылған кезде сот ұйғарымның орындалуын кейінге қалдыруға немесе екі айға дейінгі мерзімге бөліп төлеуді беруге құқылы.

9. Осы баптың үшінші және төртінші бөліктерінде көрсетілген сот актісін немесе соттың талаптарын орындамаған кезде сот тұлғаға он айлық есептік көрсеткішке ұлғайтылған мөлшерде қайтадан ақшалай өндіріп алуды қолдануға құқылы.

**Ескерту. 127-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 20.12.2021 № 83-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

## **19-тарау. ДӘЛЕЛДЕМЕЛЕР ЖӘНЕ ДӘЛЕЛДЕУ**

**128-бап. Дәлелдемелерді және дәлелдеу процесін құқықтық реттеу тәртібі мен ерекшеліктері**

Дәлелдемелерді, дәлелдемелер ретінде алынбайтын нақты деректерді, дәлелдеу нысанасы мен дәлелдемелердің дереккөздерін құқықтық реттеу, сондай-ақ дәлелдемелерді (дәлелдеуді) жинау, зерттеу, бағалау және пайдалану 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 жинауға қатысуға міндетті. Берілген талап қою түріне қарамастан, талап қоюшы құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің бұзылғаны туралы өзіне мәлім болған уақытты, сондай-ақ келтірілген залалдың мөлшерін дәлелдеуге міндетті.

#### **2. Дәлелдеу ауыртпалығын:**

1) дау айту жөніндегі талап қою бойынша — ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні қабылдаған жауапкер;

2) мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша – сұратылып отырған әкімшілік актіні қабылдаудан бас тарту үшін негіз болған фактілер бөлігінде жауапкер және өзі үшін

қолайлы әкімшілік актінің қабылдануы негізделетін фактілер бөлігінде талап қоюшы көтереді.

Егер жауапкер нақты жағдайда талап қоюшы қалаған әкімшілік актіні шығаруды болғызбайтын іс жүзіндегі шарттардың болуына сілтеме жасаса, мұндай шарттарды дәлелдеу жөніндегі міндет осы жауапкерге жүктеледі;

3) әрекет жасау туралы талап қою бойынша – сұратылып отырған әрекет жасаудан (әрекетсіздік танытудан) бас тарту үшін негіз болып табылған фактілер бөлігінде жауапкер және өзі үшін қолайлы фактілер бөлігінде талап қоюшы;

4) тану туралы талап қою бойынша қандай да бір құқықтық қатынастың болуын немесе болмауын растайтын фактілер бөлігінде талап қоюшы және бұдан былай заңды күші жоқ ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің, сондай-ақ қандай да бір жасалған әрекеттің (әрекетсіздіктің) құқыққа сыйымдылығын негіздейтін фактілер бөлігінде жауапкер көтереді.

3. Жауапкер әкімшілік актіде аталған негіздемелерге ғана сілтеме жасай алады.

4. Егер барлық дәлелдемелерді зерттегеннен кейін әкімшілік істің нәтижесіне негізделген қандай да бір факт дәлелденбей қалса, онда әкімшілік істі қарау және шешу нәтижелерінің теріс салдарларын осы фактіні дәлелдеудің ауыртпалығын көтеретін тарап көтереді.

### **130-бап. Дәлелдеу ерекшеліктері**

1. Сот процестің барлық сатыларында формальды қателерді жоюға, түсініксіз сөздерді нақтылауға, әкімшілік істің мәні бойынша өтінішхаттарды беруге, толық емес нақты деректерді толықтыруға, әкімшілік істің мән-жайларын толық айқындау мен объективті бағалау үшін маңызы бар барлық жазбаша түсініктемелерді беруге жәрдем көрсетуге міндетті.

2. Егер әкімшілік процеске қатысушылар ұсынған дәлелдемелер жеткіліксіз болып табылса, сот оларды өз бастамасы бойынша жинайды.

Әкімшілік процеске қатысушылар сотқа әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеуге және дәлелдемелерді жинауға жәрдем көрсетуге міндетті.

Сот тараптардың түпкілікті шешім шығару кезінде рұқсат етілетін дәлелдемелердің жарамдылығы туралы арызымен байланысты емес.

3. Әкімшілік процеске қатысушылар сот талап еткен құжаттарды, сондай-ақ қажетті мәліметтерді беруге міндетті. Сот бұл құжаттарды белгілі бір мерзімге талап ете алады.

Әкімшілік процеске қатысушылар осы құжаттарға өздері сілтеме жасайтын электрондық құжаттарды, құжаттарды не олардан үзінді-көшірмелерді қоса беруге міндетті.

4. Әкімшілік іске қатысатын адамдар қандай да бір дәлелдемені жоюға немесе жасыруға не дәлелдемелерді алуға мүмкіндік тудырмай немесе оны қиындата отырып,

оны зерттеу мен бағалауға өзге тәсілмен кедергі келтіруге құқылы емес. Мұндай жағдайда сот дәлелдеу ауыртпалығын осы Кодекстің 129-бабының екінші бөлігінде белгіленген қағидаларға қарамастан, кедергі келтіруші тарапқа жүктеуі мүмкін.

5. Сот өзі белгілеген мерзімде дәлелдемелерді ұсынудың мүмкін еместігі туралы хабардар етілмеген, сондай-ақ сот дәлелсіз деп таныған себептер бойынша сот талап еткен дәлелдемені ұсыну міндеті орындалмаған жағдайда, сот осы Кодекстің 127-бабында белгіленген тәртіппен ақшалай өндіріп алуды қолдануға құқылы.

6. Егер осы құжаттар немесе актілер мазмұнының ашылуы заңмен қорғалатын мүдделерге нұқсан келтірілуі мүмкін болса 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.

## **20-тарау. ӘКІМШІЛІК ТАЛАП ҚОЮ, ОНЫҢ НЫСАНЫ, МАЗМҰНЫ ЖӘНЕ ТҮРЛЕРІ**

### **131-бап. Әкімшілік талап қою, оның нысаны мен мазмұны**

1. Әкімшілік сотта әкімшілік іс талап қою негізінде қозғалады.

Осы Кодекстің мақсаттары үшін Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген сотқа өзге де жолданымдар да талап қоюлар деп түсініледі.

Мыналар сотқа берілетін талап қоюлар болып табылады:

- 1) дау айту туралы талап қою;
- 2) мәжбүрлеу туралы талап қою;
- 3) әрекет жасау туралы талап қою;
- 4) тану туралы талап қою.

2. Талап қою сотқа жазбаша нысанда не талап қоюшының және (немесе) оның өкілінің электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында беріледі.

Талап қоюда мыналар көрсетілуге тиіс:

- 1) талап қою берілетін соттың атауы;
- 2) егер талап қоюшы жеке тұлға болса, талап қоюшының тегі, аты және әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), оның тұрғылықты жері, оның туған күні мен жері, егер талап қоюды өкіл берсе, өкілдің атауы мен оның мекенжайы; талап қоюшының, оның өкілінің телефон нөмірлері, электрондық поштасының мекенжайлары;

егер талап қоюшы заңды тұлға немесе өзге ұйым болса, талап қоюшының атауы, оның орналасқан жері, бизнес-сәйкестендіру нөмірі және банктік деректемелері;

3) жауапкердің атауы, орналасқан жері, банктік деректемелері (егер олар талап қоюшыға мәлім болса) және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (егер ол талап қоюшыға мәлім болса). Егер олар талап қоюшыға мәлім болса, талап қоюда жауапкердің телефондарының нөмірлері мен электрондық мекенжайы көрсетілуге тиіс;

4) талап қою талаптарының мазмұны (талап қою нысанасы) және талап қоюшы өз талаптарын негіздейтін мән-жайларды баяндау (талап қою негіздері), талап қоюшының құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері бұзылуының немесе бұзылу қаупінің мәні. Талап қою бірнеше жауапкерге берілген жағдайда, жауапкерлердің әрқайсысына қатысты талап қою талаптарының мазмұны;

5) егер бұл заңда белгіленген болса, жауапкерге сотқа дейін жүгіну тәртібінің сақталуы туралы мәліметтер;

6) құжаттардың және басқа да қоса берілетін материалдардың тізбесі (болған кезде).

3. Талап қоюда, әдетте, мыналар да көрсетіледі:

1) талап қоюшының жауапкердің оның құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін бұзғаны туралы, оларды жүзеге асыруға кедергілердің белгіленгені туралы не өзіне қандай да бір міндеттің заңсыз қолданылғаны туралы негізделген пікірі;

2) қажет болған жағдайда – мемлекеттік баж төлеуді кейінге қалдыру, оны бөліп төлеу, төлеуден босату туралы; сот сараптамасын тағайындау туралы; дәлелдемелерді талап ету туралы; куәларды шақыру туралы; талап қоюды қамтамасыз ету туралы жазбаша өтінішхат және басқа да өтінішхаттар.

4. Талап қою талаптары негізделетін мән-жайларды растау үшін талап қоюшы дәлелдемелерді ұсынады, ал мүмкін болмаған жағдайда тиісті себептерді көрсете отырып, өзі дербес бере алмайтын дәлелдемелерді көрсетеді.

5. Талап қоюға талап қоюшы немесе оған қол қоюға өкілеттігі болған жағдайда оның өкілі қол қояды. Егер талап қоюды өкіл берсе, онда өкілдің аты, оның пошталық мекенжайы, сондай-ақ егер ондайлар бар болса, телефондарының нөмірлері, электрондық поштасының мекенжайы көрсетіледі.

6. Прокурор азаматтың мүддесінде жүгінген жағдайда, талап қоюда адамның талап қоюды өзінің бере алмау себептерінің негіздемесі қамтылуға тиіс.

7. Талап қоюға қоса берілетін құжаттар, әдетте, төлнұсқаларда ұсынылады. Құжаттарды төлнұсқаларда ұсыну мүмкін болмаған кезде олар заңда белгіленген тәртіппен куәландырылған көшірмелерде ұсынылуы мүмкін. Егер төлнұсқаның болмауы себебінен құжаттың көшірмесін куәландыру мүмкін болмаса, талап қоюда мұндай әрекеттерді жасаудың мүмкін болмау себебі жазылуға тиіс.

8. Талап қоюға мыналар қоса беріледі:

1) әкімшілік процеске қатысушылардың саны бойынша талап қоюдың және оған қоса берілген құжаттардың көшірмелері;

2) мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;

3) сенімхат немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын өзге де құжат;

4) талап қоюшы өз талаптарын негіздейтін мән-жайларды растайтын құжаттар;

5) егер бұл тәртіп заңда белгіленсе, дауды реттеудің сотқа дейінгі тәртібінің сақталуын растайтын құжаттар;

6) егер талап қоюды заңды тұлға берсе, жарғының, мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің немесе анықтаманың көшірмелері және басқа да құжаттар;

7) егер талап қою осы Кодекстің 102-бабы үшінші бөлігінің тәртібімен берілсе, инвестор мен уәкілетті мемлекеттік орган арасында жасалған инвестициялық келісімшарттың көшірмелері, сондай-ақ инвестордың инвестициялық қызметін растайтын құжаттар.

### **132-бап. Дау айту туралы талап қою**

Ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіде талап қоюшының құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайда, ол әкімшілік актінің толық немесе оның қандай да бір бөлігінің күшін жою талабымен дау айту туралы талап қою беруге құқылы.

### **133-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою**

1. Мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша талап қоюшы қабылдануынан бас тартылған не әкімшілік органның, лауазымды адамның 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 қою жауапкердің ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні қабылдамау міндеті туралы талапты қамтуы 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. Әрекет жасау туралы талап қою бойынша талап қоюшы заңда белгіленген мерзімде әкімшілік актінің қабылданбауы салдарынан әкімшілік акт қабылданды 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, 133 және 134-баптарына сәйкес талап қоюды бере алмаса, қандай да бір құқықтық қатынастың бар немесе жоқ екенін тануды талап етуі мүмкін.

2. Тану туралы талап қою бойынша талап қоюшы бұдан былай заңды күші жоқ, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні заңсыз деп тануды талап етуі де мүмкін.

3. Талап қоюшы осы қатынастарды қысқа мерзімдерде орнатуға жеткілікті дәрежеде мүдделі болған жағдайда тану туралы талап қою берілуі мүмкін. Талап қоюшының құқықтық қатынастарды орнатуға мүдделілігінің құқықтық, моральдық немесе материалдық сипаты болуы мүмкін.

### **136-бап. Талап қоюды беруге арналған мерзім**

1. Дау айту туралы, мәжбүрлеу туралы талап қоюлар шағымды қарайтын органның шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімі табыс етілген күннен бастап бір ай ішінде сотқа беріледі.

Егер заңда сотқа дейінгі тәртіп көзделмеген немесе шағымды қарайтын орган болмаса, талап қою әкімшілік акт табыс етілген күннен бастап немесе осы Кодексте және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен назарына жеткізілген кезден бастап бір ай ішінде беріледі.

2. Әрекет жасау туралы талап қою адамға әрекеттің жасалғаны туралы мәлім болған , сондай-ақ әрекет жасау үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзім өткен күннен бастап бір ай ішінде сотқа беріледі.

3. Тану туралы талап қою сотқа тиісті құқықтық қатынас туындаған кезден бастап бес жыл ішінде беріледі.

Бұдан былай заңды күші жоқ, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні заңсыз деп тану туралы талап адамға осы акт арқылы оның құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері бұзылғаны туралы мәлім болған күннен бастап үш ай ішінде мәлімделуі мүмкін.

4. Сот орындаушысының атқарушылық құжаттарды орындау жөніндегі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) талап қою әрекет жасалған (әрекет жасаудан бас тартылған) күннен бастап немесе сот орындаушысының әрекет жасау уақыты мен орны туралы хабарланбаған өндіріп алушыға немесе борышкерге ол туралы белгілі болған күннен бастап он жұмыс күні ішінде сотқа беріледі.

5. Құқықтары, бостандықтары мен заңды мүдделері әкімшілік актіде қозғалатын, әкімшілік рәсімге қатыспаған адам әкімшілік актінің қабылданғаны туралы адам білген немесе білуі мүмкін болған күннен бастап бір ай ішінде, бірақ ол қабылданған күннен бастап бір жылдан кешіктірмей сотқа талап қоюды беруге құқылы.

6. Шағымды қарайтын органға шағым берген адам шағым бойынша шешім табыс етілген кезден бастап бір ай ішінде не шағымды қарау мерзімі өткен соң, егер шағым бойынша шешім қабылданбаса, талап қоюмен сотқа жүгінуге құқылы.

7. Дәлелді себеппен өткізіп алынған талап қоюды беруге арналған мерзімді сот Қазақстан Республикасы Азаматтық процесілік кодексінің қағидалары бойынша қалпына келтіруі мүмкін. Талап қоюды сотқа беруге арналған мерзімдерді өткізіп алу себептері мен олардың мәнін әкімшілік істің дұрыс шешілуі үшін сот алдын ала тыңдауда анықтайды.

8. Талап қоюды сотқа беруге арналған мерзімді дәлелді себепсіз өткізіп алу, сондай-ақ сотқа жүгінудің өтіп кеткен мерзімін қалпына келтірудің мүмкін болмауы талап қоюды қайтару үшін негіз болып табылады.

**21-тарау. КЕЛІП ТҮСКЕН ІС БОЙЫНША СОТТЫҢ ӘРЕКЕТТЕРІ ЖӘНЕ АЛДЫН АЛА ТЫҢДАУ**

**137-бап. Талап қоюды беру**



Іс талап қоюды беру арқылы іс жүргізуге қабылданады.

### **138-бап. Келіп түскен іс бойынша соттың (судьяның) әрекеттері**

**Ескерту. 138-баптың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР 20.12.2021 № 83-VII ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

1. Сот талқылауы басталғанға дейін судья дауды мүмкіндігінше бір сот отырысы барысында шешу үшін қажетті барлық әрекеттерді, өкімдерді жүргізеді.

2. Сот (судья) мынадай негіздер бойынша талап қоюды қайтару туралы ұйғарым шығарады:

1) талап қоюшы осы санаттағы істер үшін заңда белгіленген дауды сотқа дейінгі реттеу тәртібін сақтамаса және бұл тәртіпті қолдану мүмкіндігі жойылмаса;

2) талап қою осы Кодекстің 131-бабы екінші бөлігінің талаптарына сәйкес келмесе және алдын ала тыңдағанға дейін кемшіліктерді жоюдың мүмкін еместігі анықталса;

3) арызды әрекетке қабілетсіз адам берсе;

4) арызға оған қол қоюға немесе оны ұсынуға өкілеттіктері жоқ адам қол қойса;

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

6) талап қоюшы берген талап қоюды кері қайтарып алса;

7) соттың талаптарына қарамастан, істі оның қатысуынсыз талқылау туралы сұрамаған талап қоюшы сотқа екінші шақыру бойынша келмесе;

8) мүддесі үшін іс қозғалған тұлға мәлімделген талапты қолдамаса;

9) тараптар татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісім жасаса және оны сот бекітсе;

10) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінде белгіленген тәртіппен мемлекеттік баж төленбесе немесе толық төленбесе;

11) іс әкімшілік сот ісін жүргізу тәртібімен қарауға жатпаса;

12) сол тараптар арасындағы сол нысана туралы дау бойынша және сол негіздер бойынша шығарылған заңды күшіне енген соттың шешімі немесе татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімді бекіту туралы соттың ұйғарымы болса;

13) іс бойынша тараптардың бірі болып табылатын азамат қайтыс болғаннан кейін даулы құқықтық қатынас құқық мирасқорлығына жол бермесе;

14) іс бойынша тарап болатын ұйым оның қызметін тоқтатумен және құқық мирасқорларының болмауынан таратылса;

15) сот талап қоюды беруге өткізіп алынған мерзімді қалпына келтіруден бас тартса ;

16) егер заңда өзгеше көзделмесе, тараптар арасында заңға сәйкес осы дауды төреліктің шешуіне беру туралы келісім жасалса;

17) іс осы соттың соттылығына жатпаса.

3. Талап қоюды қайтару, осы баптың екінші бөлігінің 3), 5), 9), 11), 12), 13), 14), 15) және 17) тармақшаларын қоспағанда, сол жауапкерге сол нысана мен сол негіздер туралы сотқа талап қоюмен қайтадан жүгінуіне кедергі келтірмейді.

4. Әкімшілік істі алдын ала тыңдауға дайындау мақсатында судья:

1) талап қоюшыға талап қоюдың жоюға болатын кемшіліктерін көрсетеді және оларды түзету үшін, әдетте, мұндай талап табыс етілген күннен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімді, оған соттың талаптарын орындамаудың процестік салдарларын түсіндіре отырып белгілейді;

2) әкімшілік істі дұрыс және уақтылы қарау мен шешу үшін қажетті, Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінде көзделген процестік әрекеттерді жүргізеді.

5. Судья жауапкерді Қазақстан Республикасы Азаматтық процестік кодексінің талаптарына сәйкес дайындалған және ресімделген жазбаша пікірді және жоғары тұрған әкімшілік орган басшысының, лауазымды адамның уәжді ұстанымын он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде әкімшілік іспен бірге (бар болса) беруге міндеттейді.

Талап қоюшы алдын ала тыңдау сатысында пікірмен және ұстаныммен танысады.

Оларды судья белгілеген мерзімде ұсынбау ақшалай өндіріп алуды қолдануға негіз болып табылуы мүмкін және әкімшілік істі мәні бойынша қарауға кедергі келтірмейді.

6. Судья осы Кодексте көзделген жағдайларды қоспағанда, ақылға қонымды мерзімде алдын ала тыңдау жүргізеді.

**Ескерту. 138-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 20.12.2021 № 83-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 27.03.2023 № 216-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

### **139-бап. Талап қоюды қамтамасыз ету**

1. Талап қоюды қамтамасыз ету негіздері, шаралары, оларды ауыстыру және олардың күшін жою, талап қоюды қамтамасыз ету тәртібі, осы бапта көзделген ерекшеліктерді қоспағанда, Қазақстан Республикасы 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 дау айтылатын әкімшілік актіні дереу қолданысқа енгізу қажеттігі туралы уәжді өтінішхатпен жүгінуге құқылы.

Мұндай өтінішхат әкімшілік процестің кез келген сатысында мәлімделуі мүмкін және судья оны талап қоюды қамтамасыз ету жөніндегі шаралар туралы қағидаларға сәйкес қарайды.

Дау айту туралы талап қоюды қабылдамау туралы шешім шығарылған кезде, сондай-ақ шешім заңды күшіне енгенге дейін кез келген уақытта сот әкімшілік процеске қатысушылардың уәжді өтінішхаты бойынша дау айтылған әкімшілік актінің қолданысын тоқтата тұрудың немесе орындалуының күшін жояды.

#### **141-бап. Құжаттарды ұсыну тәртібі**

1. Жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық нысандағы) өтінішхаттарды, қарсылықтарды, түсіндірмелерді және оларға байланысты құжаттарды ұсыну үшін судья тараптарға қажетті мерзімдерді белгілейді.

Сот белгілеген мерзім өткеннен кейін сотқа келіп түскен көрсетілген құжаттар, егер тарап оларды сот белгілеген мерзімде ұсынудың мүмкін еместігін негіздесе және олар сот шешім шығарғанға дейін келіп түссе, қабылданады.

2. Өтінішхаттарға, қарсылықтарға, түсіндірмелерге олар сілтеме жасайтын құжаттардың толық түпнұсқалары немесе олардың белгіленген тәртіппен расталған көшірмелері не олардан үзінді-көшірмелер қоса берілуге тиіс.

3. Сот тараптардың келіп түскен құжаттармен танысуын қамтамасыз етеді.

#### **142-бап. Талап қоюды өзгерту және кері қайтарып алу. Талап қоюды тану**

1. Сот шешім шығару үшін кеткенге дейін жазбаша арыз беру арқылы талап қоюшы – талап қоюды толық немесе бір бөлігінде кері қайтарып алуға, ал жауапкер талап қоюды толық немесе бір бөлігінде тануға құқылы.

Талап қоюшы сот шешім шығару үшін кеткенге дейін жазбаша арыз беру арқылы талап қоюдың негізін және нысанасын өзгертуге, талап қою талаптарының мөлшерін арттыруға немесе азайтуға құқылы. Әкімшілік істі қарау мерзімінің өтуі бастапқы талап қойылған күннен бастап есептеледі.

Сот талап қою нысанасы өзгерген кезде осы Кодекстің 138-бабының екінші және төртінші бөліктерінде көзделген мәселелерді қарайды, сондай-ақ жауапкерге жаңа жазбаша пікір дайындауға уақыт береді.

Тараптар мұндай әрекеттерді өз бастамасы бойынша да, сол сияқты судьяның алдын ала пікірін білдіру қорытындылары бойынша да жасауға құқылы.

Сот өз бастамасы бойынша талап қоюдың нысанасын өзгертуге құқылы емес.

2. Талап қоюшының талап қоюды сот отырысында немесе алдын ала тыңдауда толықтай кері қайтарып алу туралы арызы келіп түскен жағдайда, сот талап қоюды кері қайтарып алудың салдарын түсіндіреді. Өзге жағдайларда судья әкімшілік процеске қатысушыларды шақырмай мемлекеттік бажды қайтара отырып, талап қоюды қайтарады.

3. Жауапкердің талап қоюды тануы қабылданғанға дейін сот тараптарға процесік салдарды түсіндіреді. Жауапкердің талап қоюды тануы сотты дәлелдемелерді зерттеу міндетінен босатады.

Талап қою ішінара танылған жағдайда дәлелдемелерді зерттеу жауапкер талап қоюды танымаған бөлігінде ғана жүргізіледі және даудың мәні бойынша шешім шығарылған кезде шешіледі.

4. Сот талап қоюдың өзгертілуін немесе оны кері қайтарып алуды, жауапкердің талап қоюды тануын, егер бұл әрекеттер заңға қайшы келсе не біреудің құқықтарын, бостандықтарын немесе заңды 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 алу себептерін анықтайды және өткізіп алған мерзімді қалпына келтіру туралы мәселені шешеді. Өткізіп алған мерзімді қалпына келтіруден бас тартылған жағдайда талап қоюды қайтарады;
- 3) татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу туралы келісімдер жасасу мүмкіндігін талқылайды;
- 4) тараптар келіскен кезде оларға әкімшілік істі жазбаша іс жүргізу тәртібімен қарау мүмкіндігі туралы түсіндіреді;
- 5) әкімшілік іске қатыспайтын адамдарды сотқа қажетті материалдар мен құжаттарды ұсынуға міндеттейді;
- б) әкімшілік істі шешуге бағытталған өзге де әрекеттерді жасайды.

Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына, сондай-ақ сот орындаушыларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істер бойынша алдын ала тыңдау сотқа талап қою берілген күннен бастап жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей жүргізіледі.

Осы Кодекстің 102-бабының үшінші бөлігінде көзделген даулар бойынша әкімшілік істерді алдын ала тыңдау сотқа талап қою берілген күннен бастап бір айдан кешіктірілмей өткізілуге тиіс.

2. Алдын ала тыңдауда нақты деректерді зерттеместен толық ашу қамтамасыз етіледі.

3. Алдын ала тыңдаудың нәтижелері бойынша сот қайталама алдын ала тыңдауды тағайындауға құқылы.

**Ескерту. 143-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 20.12.2021 № 83-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

## **144-бап. Әкімшілік іс материалдарына қол жеткізу**

Әкімшілік істің құжаттары мен материалдарын соттың электрондық сервистерінде орналастыру құжаттарды әкімшілік іске қатысатын адамдарға жіберумен теңестіріледі.

Соттарда электрондық құжат нысанындағы әкімшілік іс құжаттарымен және материалдарымен танысу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен айқындалады.

## **145-бап. Сот талқылауын тағайындау**

Судья әкімшілік істі дайындалған деп танып, тараптарға және әкімшілік процестің басқа да қатысушыларына әкімшілік істің қаралатын орны мен уақыты туралы хабарлайды.

## **22-тарау. СОТ ТАЛҚЫЛАУЫ**

### **146-бап. Сот талқылауының мерзімдері**

1. Әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ талап қойылған күннен бастап үш айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

Аса күрделі әкімшілік істер бойынша бұл мерзім соттың уәжді ұйғарымымен ақылға қонымды, бірақ үш айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

Сот талқылауының мерзімін ұзарту туралы ұйғарым прокурордың өтінішхаты бойынша шағым жасауға, қайта қарауға жатпайды.

2. Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына және сот орындаушысының әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істер оған сот отырысында талқылау тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде қаралады және шешіледі.

3. Әкімшілік іс бойынша іс жүргізуді тоқтата тұру Қазақстан Республикасы Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

### **147-бап. Сот талқылауын жүргізудің тәртібі мен ерекшеліктері**

1. Сот талқылауы, сот отырысын өткізу тәртібін, төрағалық етушінің өкілеттіктерін, хаттама, оның ішінде қысқаша хаттама жасау, сот отырысын тіркеп-бекіту, соттың өтінішхаттарды шешу және дәлелдемелерді зерттеу тәртібін қоса алғанда, осы бапта белгіленген ерекшеліктерді қоспағанда, Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

Бұл ретте қысқаша хаттама мәтінді автоматты түрде тану жолымен алынған аудиожазбаның мәтінін ашып жазумен бірге жүруге тиіс.

2. Әкімшілік іс бойынша сот жарыссөздерінен кейін сот шешім шығаруға кетеді. Сот шешімнің қарар бөлігін сот отырысының залында жария етеді. Сот шешімінің қарар бөлігі жария етілгеннен кейін төрағалық етуші оны қабылдаудың құқықтық негіздері мен салдарын, шешімге шағым жасаудың тәртібі мен мерзімдерін түсіндіреді, шешімнің түпкілікті нысанда жасалған және әкімшілік іске қатысушы адамдар оның көшірмесін ала алатын күн туралы хабарлайды.

3. Әкімшілік іске қатысушы адамдар келмеген жағдайда шешімді сот отырысында жариялану жүргізілмейді.

4. Егер шешімнің қарар бөлігін жария ету тікелей сот отырысы аяқталғаннан кейін жүргізілмесе, онда төрағалық етуші сот отырысы залындағы адамдарға жария ету күні мен уақытын хабарлауға міндетті.

5. Осы бапта көзделген жариялау тәртібі іс бойынша іс жүргізу аяқталатын өзге де сот актілеріне қолданылады.

## **23-тарау. ЖАЗБАША ІС ЖҮРГІЗУ**

### **148-бап. Жазбаша талқылау**

1. Сот тараптардың келісімімен әкімшілік істі жазбаша талқылауда ақылға қонымды, бірақ талап қойылған күннен бастап үш айдан аспайтын мерзімде қарауға құқылы.

Аса күрделі әкімшілік істер бойынша бұл мерзім соттың уәжді ұйғарымымен ақылға қонымды, бірақ үш айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

Сот талқылауының мерзімін ұзарту туралы ұйғарым прокурордың өтінішхаты бойынша шағым жасауға, қайта қарауға жатпайды.

Егер тараптың бұрын білдірілген келісімді қайтарып алу туралы өтінішхаты келіп түссе, сот ауызша талқылауға көшеді.

Егер бұл істі дұрыс шешу үшін қажет болса, сот өз қалауы бойынша ауызша талқылауға көшуге құқылы.

2. Жазбаша талқылау тәртібімен әкімшілік іс ауызша талқылауды жүргізбестен каралады.

3. Әкімшілік іс осындай тәртіппен қаралған кезде сот тараптар ұсынған және өз бастамасы бойынша талап етілген дәлелдемелерді зерттейді және олар бойынша шешім қабылданады.

4. Жазбаша талқылау кезінде сот қосымша сол мерзім ішінде өтінішхаттар мен құжаттарды ұсынуға болатын мерзімді тағайындайды.

**Ескерту. 148-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 05.11.2022 № 157-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

### **149-бап. Дәлелдемелерді зерттеу 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 процестің тараптары жазбаша дәлелдемені ұсынған адамдарды қоспағанда, мұндай дәлелдеменің қатыстылығына, жарамдылығына және анықтығына дау айтуға құқылы.

3. Сот жазбаша талқылауда, егер бұл әкімшілік істің тез шешілуіне ықпал етсе, ауызша талқылау үшін көзделген дәлелдемелерді жинау (ұсыну) және зерттеу үшін

Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінде белгіленген қағидаларды сақтаудан ауытқуға құқылы.

Сот жеке процестік әрекетті жасау немесе процестік мәселені шешу үшін ауызша сот отырысын тағайындауы мүмкін.

Мұндай сот отырысы жазбаша талқылаудың мәні жол беретін шамада ауызша сот талқылауының қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

Бұл ретте сот қажетті ақпарат пен дәлелдемелерді жазбаша нысанда ұсынуды талап ете алады.

Қажетті ауызша сот талқылауын өткізгеннен кейін жазбаша іс жүргізуді одан әрі жүзеге асыру қосымша ұйғарымдар шығарылмастан жалғасады.

### **150-бап. Жазбаша іс жүргізу тәртібімен қаралатын әкімшілік іс бойынша шешім**

Жазбаша іс жүргізу тәртібімен қаралған әкімшілік іс бойынша шешім осы Кодекстің 24-тарауында белгіленген және жазбаша іс жүргізу мәніне сәйкес келетін қағидалар ескеріле отырып қабылданады және оған апелляциялық және кассациялық тәртіптермен шағым жасалуы мүмкін.

## **24-тарау. СОТТЫҢ ШЕШІМІ**

### **151-бап. Соттың 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. Айрықша жағдайларда әкімшілік істің күрделілігі ескеріле отырып соттың шешімі ауызша талқылау аяқталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей дайындалады.

3. Шешімді шығару күні мыналар болып табылады:

ауызша іс жүргізу үшін – әкімшілік іс бойынша шешім жарияланған күн;  
жазбаша іс жүргізу үшін – соттың шешімінде көрсетілген күн.

### **152-бап. Шешімнің мазмұны**

1. Сот әкімшілік істің мән-жайларын тікелей зерттеу нәтижелеріне негізделген өзінің ішкі сенімінің негізінде шешім шығарады. Шешім Қазақстан Республикасының атынан шығарылады.

2. Соттың шешімі кіріспе, сипаттау, уәждеу және қарар бөліктерінен тұрады.

3. Соттың 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.

Шешімнің қарар бөлігінде сот осы Кодекстің 127-бабының бесінші және тоғызыншы бөліктерінде белгіленген талаптарды ескере отырып және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес оны орындамаудың құқықтық салдарларының басталғаны туралы көрсетеді.

4. Сот шешімінің уәждеу бөлігі мыналарды қамтиды:

1) даудың мән-жайлары;

2) талап қою талаптары мен олардың негіздемелері;

3) сот өз шешімін негіздейтін дәлелдемелер;

4) соттың қандай да бір дәлелдемелерді қабылдамауының дәлелдері;

5) сот әкімшілік процеске қатысушылар дәлелдерінің әрқайсысымен неліктен келіспейтіндігінің негіздемесі;

6) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары;

7) мәлімделген талаптардың әрқайсысы бойынша соттың қорытындылары.

Жауапкер талап қоюды таныған жағдайда уәждеу бөлігінде талап қоюдың танылғаны және соттың оны қабылдағаны ғана көрсетілуі мүмкін.

Соттың шешімі жазбаша нысанда шығарылады және оған судья қол қояды.

### **153-бап. Қысқаша шешім**

1. Қысқаша шешім кіріспе, уәждеу және қарар бөліктерінен тұрады.

Шешімнің уәждеу бөлігінде дәлелдемелер олардың мазмұнын ашпай, санамалап көрсетілуі мүмкін.

2. Талап қоюшының дәлелдерімен немесе ол ұсынған дәлелдеменің қабылданбауымен 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 табыс етілген кезден бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей шешімді дайындауға міндетті. Толық шешімнің мәтіні осындай өтінішхат келіп түскен кезден бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмей дайындалады.

### **154-бап. Шешімнің заңдылығы және негізділігі**

1. Соттың шешімі заңды және негізді болуға тиіс.

2. Соттың шешімі, егер ол заңның барлық талаптарын сақтай отырып және заңның негізінде шығарылса, заңды болып танылады.

3. Егер шешім сотқа ұсынылған дәлелдемелерді сот отырысында жан-жақты және объективті зерттеу негізінде шығарылса, ол негізді болып танылады.

### **155-бап. Шешім шығару кезінде сот шепетін мәселелер**

1. Сот шешім шығару кезінде дәлелдемелерді бағалайды және қандай мән-жайлар анықталғанын, осы әкімшілік іс бойынша қандай құқықтық акт қолданылуға тиіс екенін және талап қоюдың қанағаттандыруға жататынын-жатпайтынын айқындайды. Егер әкімшілік істе бірнеше талап қойылса, онда сот барлық талаптар бойынша шешім шығарады.

2. Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік қалауды жүзеге асырған кезде сот Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерден асқанын-аспағанын



және әкімшілік қалауды жүзеге асыру осы өкілеттіктің мақсаттарына сәйкес келетінін-келмейтінін де тексереді.

3. Әкімшілік актіні немесе оның бір бөлігін заңсыз деп тану, егер соттың шешімінде өзгеше көрсетілмесе, оның күшін жоюға, сондай-ақ одан не оның бір бөлігінен туындайтын барлық заңды салдарлардың күшін жоюға алып келеді.

4. Сот, егер талап қоюды қарау кезінде даулы әрекет (әрекетсіздік) жасалғанын, шешім құзыретіне және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданғанын анықтаса, оны қанағаттандырудан бас тартады.

5. Шешімде сол мерзім ішінде соттың шешімі орындалуға тиісті мерзім көрсетіледі.

#### **156-бап. Дау айту туралы талап қою бойынша шешім**

1. Егер талап қоюшының құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіге дау айту туралы талап қою негізді болып табылса және сот оның заңсыздығын таныса, онда ол толық немесе қандай да бір бөлігінде оның күшін жояды.

2. Шешімді қабылдаған кезде орындалып қойған немесе орындалып жатқан, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің заңсыздығы танылған жағдайда, сот жауапкерді орындаудың күшін жоюға мәжбүрлеуге және талап қоюшыны шешімде белгіленген мерзімде бастапқы жағдайына қайтару бойынша әрекеттер жасауды талап етуге құқылы.

#### **157-бап. Мәжбүрлеу туралы талап қою бойынша шешім**

1. Әкімшілік актіні шығарудан бас тартудың не жауапкер әрекетсіздігінің нәтижесі болып табылатын әкімшілік актіні қабылдамау заңға қайшы келетін немесе талап қоюшы құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің 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 оны қабылдау мерзімін, сондай-ақ орындылығы мәселелерін шешуді қоспағанда, әкімшілік 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 жауапкерге соттың құқықтық ұстанымын ескере отырып, тиісті әкімшілік актіні талап қоюшының пайдасына қабылдау туралы міндеттемені жүктейді.

#### **158-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.

### **159-бап. Тану туралы талап қою бойынша шешім**

1. Тану туралы талап қою қанағаттандырылған кезде сот, егер мұндай талаптар дербес талаптар ретінде мәлімделген болса, қандай да бір құқықтық қатынастың болуын немесе болмауын немесе оның 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, бұдан былай заңды күші жоқ, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні заңсыз деп тануға құқылы.

3. Сот, сондай-ақ талап қоюшының талап етуі бойынша, егер ауыртпалық түсіретін әкімшілік актінің күші жойылса немесе оның қолданысы өзге тәсілмен, оның ішінде оның қандай да бір бөлігінде күшін жойса, ауыртпалық түсіретін әкімшілік актіні заңсыз деп тануға құқылы.

### **160-бап. Залалдарды өтеу туралы талапты шешу**

1. Талап қоюшы осы Кодекстің 132, 133, 134 және 135-баптарында көрсетілген талап қоюлармен бір мезгілде осы талаптармен себеп-салдарлық байланыстары бар залалдарды өтеу туралы талап қоюға құқылы.

2. Тиісті талаптар қанағаттандырылған жағдайда сот шешімде келтірілген залалдың мөлшерін айқындайды.

### **161-бап. Сот шешімінің заңды күшіне енуі**

Бірінші сатыдағы соттың шешімі, егер дереу орындалуға жіберілмеген болса, осы шешім, егер апелляциялық шағым, өтінішхат берілмесе, апелляциялық шағым жасауға арналған мерзім өткен соң заңды күшіне енеді.

Апелляциялық шағым жасауға, өтінішхат келтіруге арналған мерзімі өткізіп алынған және сот мерзімді қалпына келтіруден бас тартқан жағдайларда, шешім бас тарту туралы ұйғарымға шағым жасау мерзімі өткен соң заңды күшіне енеді.

## **25-тарау. САЙЛАУҒА, РЕСПУБЛИКАЛЫҚ РЕФЕРЕНДУМҒА ҚАТЫСАТЫН АЗАМАТТАР МЕН ҚОҒАМДЫҚ БІРЛЕСТІКТЕРДІҢ САЙЛАУ ҚҰҚЫҚТАРЫН ҚОРҒАУ ТУРАЛЫ ӘКІМШІЛІК ІСТЕР БОЙЫНША ІС ЖҮРГІЗУ**

### **162-бап. Талап қоюды беру**

Мемлекеттік органның, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органының, сайлау комиссиясының, кәсіпорынның, ұйымның, олардың лауазымды адамдарының шешімімен, әрекетімен (әрекетсіздігімен) сайлау немесе сайлану, сайлауға, референдумға қатысу құқығы бұзылады деп есептейтін азамат, қоғамдық бірлестік, сайлау комиссиясының мүшесі, кандидаттар мен саяси партиялардың сенім

білдірген адамдары, саяси партиялардың кеңесші дауыс беру құқығы бар өкілдері, саяси партиялардың, өзге де қоғамдық бірлестіктердің, коммерциялық емес ұйымдардың байқаушылары осы Кодекстің 16-тарауында және Қазақстан Республикасының басқа да заңдарында белгіленген соттылық бойынша сотқа талап қоюды беруге құқылы.

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

1. Егер "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" және "Республикалық референдум туралы" Қазақстан Республикасының конституциялық заңдарында 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) тізімдерін түзету қажеттігі туралы сайлау комиссиясының шешіміне шағым жасау туралы талап қою келіп түскен күні қаралуға тиіс.

2. Талап қоюды сот талап қоюшының, тиісті сайлау комиссиясы немесе мемлекеттік орган, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органы, кәсіпорын, ұйым өкілінің, прокурордың қатысуымен қарайды. Сот отырысының уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған аталған адамдардың сотқа келмей қалуы әкімшілік істі қарауға және шешуге кедергі болмайды.

### **164-бап. Соттың шешімі, оған шағым жасау, прокурордың апелляциялық өтінішхаты бойынша қайта қарау, наразылық білдіру және орындау**

1. Талап қою негізді деп танылған соттың шешімі бұзылған сайлау құқығын қалпына келтіру үшін негіз болып табылады.

2. Бірінші сатыдағы соттың шешіміне, егер "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" және "Республикалық референдум туралы" Қазақстан Республикасының конституциялық заңдарында өзгеше көзделмесе, шешімнің көшірмесі табыс етілген күннен бастап үш күн ішінде апелляциялық шағым берілуі, прокурор апелляциялық өтінішхат келтіруі мүмкін.

Апелляциялық сатыдағы соттың қаулысы шағым жасауға және наразылық білдіруге жатпайды.

3. Егер "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" және "Республикалық референдум туралы" Қазақстан Республикасының конституциялық заңдарында өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), сондай-ақ Орталық референдум комиссиясының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істер бойынша осы Кодекстің 105-бабында көзделген соттылық қағидалары бойынша шығарылған

соттың шешімі ол жарияланған күнінен бастап заңды күшіне енеді және шешімінің көшірмесі табыс етілген күннен бастап үш күн ішінде шешімге кассациялық тәртіппен шағым жасалуы, наразылық білдірілуі мүмкін.

4. Егер "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" және "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 күн мерзімде, ал дауыс беру күніне дейін бес күнге жетпейтін мерзімде, дауыс беру күні және сайлаудың, республикалық референдумның қорытындылары жарияланғанға дейін келіп түскендері дереу қаралады.

5. Заңды күшіне енген соттың шешімі тиісті мемлекеттік органға, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органына, кәсіпорынға, ұйымға, сайлау комиссиясының төрағасына жіберіледі. Сот шешімінің орындалмауына кінәлі лауазымды адамдар заңда белгіленген жауаптылықта болады.

## **26-тарау. ӘКІМШЛІК ОРГАНДАРДЫҢ АЗАМАТТАРДЫҢ АЛҚАБИ РЕТІНДЕ ҚЫЛМЫСТЫҚ СОТ ІСІН ЖҮРГІЗУГЕ ҚАТЫСУ ҚҰҚЫҒЫН БҰЗАТЫН ШЕШІМДЕРІНЕ, ӘРЕКЕТТЕРІНЕ (ӘРЕКЕТСІЗДІГІНЕ) ДАУ АЙТУ ТУРАЛЫ ӘКІМШЛІК ІСТЕР БОЙЫНША ІС ЖҮРГІЗУ**

**Ескерту. 26-тараудың тақырыбына өзгеріс енгізілді – ҚР 14.07.2022 № 141-VII (01.07.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен..**

### **165-бап. Талап қоюды беру**

1. Әкімшілік органның шешімімен, әрекетімен (әрекетсіздігімен) азаматтың алқаби ретінде қылмыстық сот ісін жүргізуге қатысу үшін іріктеу рәсіміне қатысу құқығы бұзылады деп санайтын азамат осы Кодекстің 16-тарауында белгіленген соттылығы бойынша сотқа талап қоюмен жүгінуге құқылы.

2. Талап қоюға азаматтың алқабиге кандидаттардың бірыңғай тізіміне енгізу және алқаби ретінде қылмыстық сот ісін жүргізуге қатысу құқықтарының бұзылғаны туралы куәландыратын дәлелдемелер қоса тіркелуге тиіс.

3. Талап қою Қазақстан Республикасының алқабилер туралы заңнамасына сәйкес азаматтарды алқабилерге кандидаттардың бірыңғай тізімімен таныстыру мерзімі аяқталған кезден бастап жеті жұмыс күні ішінде сотқа берілуі мүмкін.

**Ескерту. 165-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 14.07.2022 № 141-VII (01.07.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

### **166-бап. Әкімшілік істі қарау**

1. Осы Кодекстің 165-бабында белгіленген мерзімдерде келіп түскен талап қою – екі жұмыс күні ішінде, ал осы мерзім аяқталатын күні келіп түскені дереу қаралуға тиіс.

2. Әкімшілік істі сот талап қоюшының, тиісті әкімшілік орган өкілінің қатысуымен қарайды. Сот отырысының уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған аталған адамдардың сотқа келмеуі әкімшілік істі қарау және шешу үшін кедергі болып табылмайды.

**Ескерту. 166-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 14.07.2022 № 141-VII (01.07.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

### **167-бап. Соттың шешімі және оны орындау**

1. Азаматтың алқаби ретінде қылмыстық сот ісін жүргізуге қатысу үшін іріктеу рәсіміне қатысу құқығының бұзылуы анықталған соттың шешімі алқабиге кандидаттардың бірыңғай тізіміне түзетулер енгізу үшін негіз болып табылады.

2. Соттың шешімі тиісті әкімшілік органға жіберіледі. Сот шешімінің орындалмауына кінәлі лауазымды адамдар заңда белгіленген жауаптылықта болады.

**Ескерту. 167-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 14.07.2022 № 141-VII (01.07.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

## **27-тарау. СОТ АКТІЛЕРІН ҚАЙТА ҚАРАУ БОЙЫНША ІС ЖҮРГІЗУ**

### **168-бап. Апелляциялық шағым беру тәртібі**

1. Апелляциялық сатыдағы сотта апелляциялық шағым бойынша апелляциялық шағым жасау мен әкімшілік іс жүргізу тәртібі, егер осы бапта өзгеше белгіленбесе, Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Заңды күшіне енбеген соттың шешімдеріне 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 31-бабында көзделген әкімшілік істер бойынша түпкілікті нысанда шешім шығарылған күннен бастап екі ай ішінде берілуі мүмкін.

3. Бірінші сатыдағы соттың ұйғарымына жекеше шағым, прокурордың өтінішхаты ұйғарым түпкілікті нысанда дайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде беріледі.

**Ескертпе!**

**ҚР Конституциялық Соты 168-баптың 4-бөлігі бірінші абзацының конституциялылығын тексеру жөнінде іс жүргізу бастады.**

4. Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына және сот орындаушыларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік істер бойынша апелляциялық шағым, прокурордың өтінішхаты шешім шығарылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде берілуі мүмкін.

Апелляциялық өтінішхат келтіру құқығы әкімшілік істі қарауға қатысқан прокурорға тиесілі.

5. 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 әкімшілік істің қаралуына қатысқан-қатыспағанына қарамастан шешімге апелляциялық өтінішхат келтіруге құқылы.

Апелляциялық шағым жасау, өтінішхат келтіру мерзімдері өткен соң, егер апелляциялық шағым, өтінішхат берілмесе, соттың шешімі заңды күшіне енеді.

6. Бірінші сатыдағы соттардың сот актілеріне әкімшілік процеске қатысушылардың апелляциялық шағымдарын, прокурордың өтінішхатын облыстық және оған теңестірілген соттар қарайды.

7. Осы Кодекстің 102-бабы үшінші бөлігінің қағидалары бойынша қаралған әкімшілік істер бойынша шығарылған сот актілеріне апелляциялық шағымды, прокурордың апелляциялық өтінішхатын астананың соты қарайды.

8. Апелляциялық сатыдағы соттағы әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ ол сотқа келіп түскен күннен бастап үш айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

Аса күрделі әкімшілік істер бойынша бұл мерзім соттың уәжді ұйғарымымен ақылға қонымды, бірақ үш айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

Сот талқылауының мерзімін ұзарту туралы ұйғарым прокурордың өтінішхаты бойынша шағым жасауға, қайта қаралуға жатпайды.

Апелляциялық сатыдағы сотта алдын ала тыңдау осы Кодекстің 21-тарауының қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

Уәкілетті органның мемлекеттік сатып алуды өткізуді тексеру қорытындылары бойынша шешімдеріне, қорытындыларына, нұсқамаларына және сот орындаушыларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айту туралы әкімшілік іс ол сотқа келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде қаралады.

9. Әкімшілік процеске қатысушының уәжді өтінішхаты бойынша сот оған өзінің құқықтық ұстанымын негіздеу үшін бір айдан аспайтын қосымша мерзім беруге құқылы.

10. Апелляциялық сатыдағы соттың қаулысы шағым жасаудың кассациялық мерзімі өткен соң күшіне енеді.

Кассациялық тәртіппен қайта қарауға жатпайтын, бірінші сатыдағы соттың ұйғарымдарына жекеше шағымдар бойынша апелляциялық сатыдағы соттың ұйғарымдары жария болған күнінен бастап күшіне енеді.

Әкімшілік істің одан әрі жылжу мүмкіндігіне кедергі келтіретін апелляциялық сатыдағы соттың өзге де ұйғарымдарына кассациялық тәртіппен шағым жасалуы мүмкін.

**Ескерту. 168-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 20.03.2021 № 20-VII (01.07.2021 бастап қолданысқа енгізіледі); 05.11.2022 № 157-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.**

## **169-бап. Кассациялық шағым жасау тәртібі**

1. Кассациялық шағым жасау және кассациялық сатыдағы сотта іс жүргізу тәртібі, егер осы бапта өзгеше белгіленбесе, Қазақстан Республикасының Азаматтық процесілік кодексінің қағидаларында айқындалады.

2. Соттың заңды күшіне енбеген шешімдері мен ұйғарымдарына әкімшілік процеске қатысушылар кассациялық шағым беру арқылы кассациялық тәртіппен апелляциялық сатының түпкілікті нысандағы сот актісі табыс етілген күннен бастап бір ай ішінде шағым жасай алады.

Прокурордың кассациялық өтінішхаты осы Кодекстің 31-бабында көзделген әкімшілік істер бойынша түпкілікті нысандағы шешім шығарылған күннен бастап бір ай ішінде берілуі мүмкін.

Кассациялық өтінішхат келтіру құқығы облыстардың прокурорларына және оларға теңестірілген прокурорларға тиесілі.

Қазақстан Республикасының Бас Прокуроры және оның орынбасарлары өз құзыреті шегінде әкімшілік істі қарауға қатысқан-қатыспағанына қарамастан, шешімге кассациялық өтінішхат келтіруге құқылы.

Кассациялық шағым жасау, өтінішхат келтіру мерзімдері өткен соң, егер кассациялық шағым, өтінішхат берілмесе, соттың шешімі заңды күшіне енеді.

3. Заңды күшіне енген, оның ішінде татуласу, медиация немесе дауды партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу тәртібімен аяқталған әкімшілік істер бойынша сот актілері Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының өз бастамасы бойынша да, осы баптың екінші бөлігінде аталған адамдардың өтінішхаттары бойынша да келтірілген, оған осы Кодекстің 31-бабында көзделген әкімшілік істер бойынша 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 Республикасы Жоғарғы Сотының әкімшілік істер жөніндегі сот алқасы қарайды.

5. Кассациялық сатыдағы сотта әкімшілік іс ақылға қонымды, бірақ ол сотқа келіп түскен күннен бастап алты айдан аспайтын мерзімдерде қаралады және шешіледі.

Сот актісін кассациялық тәртіппен қайта қарау туралы өтінішхат – ол келіп түскен күннен бастап алты ай ішінде, ал әкімшілік істі талап етіп алдыру жағдайында әкімшілік іс келіп түскен күннен бастап алты ай ішінде қаралады.

Кассациялық сатыдағы сотта алдын ала тыңдау осы Кодекстің 21-тарауының қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

6. Кассациялық сатыдағы әкімшілік істер бойынша қаулылар Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының ұсынуы бойынша, Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының наразылығы бойынша қайта қаралуы мүмкін.

Кассациялық тәртіппен қайта қарауға мыналар негіздер болып табылады:

- 1) қабылданған қаулыны орындау адамдардың өмірі, денсаулығы не Қазақстан Республикасының экономикасы мен қауіпсіздігі үшін ауыр орны толмас салдарға алып келуі мүмкін жағдайлар;
- 2) қабылданған қаулы белгіленбеген адамдар тобының құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін немесе өзге де жария мүдделерді бұзатын жағдайлар;
- 3) қабылданған қаулы соттардың құқық нормаларын түсіндіруі мен қолдануындағы бірізділікті бұзатын жағдайлар.

**Ескерту. 169-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 20.03.2021 № 20-VII (01.07.2021 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

**170-бап. Жаңадан ашылған немесе жаңа мән-жайлар бойынша сот актілерін қайта қарау жөнінде іс жүргізу**

Жаңадан ашылған және жаңа мән-жайлар бойынша іс жүргізу Қазақстан Республикасы Азаматтық процестік кодексінің қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

## **28-тарау. СОТ БАҚЫЛАУЫ**

### **171-бап. Соттың шешімін орындауға жіберу**

1. Соттың шешімі заңды күшіне енгеннен кейін оны үш жұмыс күні ішінде сот орындау үшін жауапкерге жібереді.

2. Жауапкер әкімшілік іс бойынша соттың шешімін заңды күшіне енген күнінен бастап бір ай мерзімде орындауға міндетті, ол туралы сотқа хабарлауға тиіс.

3. Егер соттың шешімінде белгіленген мерзімде ол ерікті түрде орындалмаған жағдайда, бірінші сатыдағы сот осы Кодекстің 127-бабында белгіленген мөлшерде ақшалай өндіріп алуды қолданады.

4. Соттың шешімін, ақшалай өндіріп алу туралы соттың ұйғарымын орындамау даусыз тәртіппен осы Кодекстің 127-бабының тоғызыншы бөлігінде белгіленген мөлшерде қайталап ақшалай өндіріп алуға алып келеді.

### **172-бап. Соттың ақша сомасын өндіріп алу туралы шешімін мәжбүрлеп орындату**

1. Жауапкерді ақша сомасын төлеуге міндеттейтін, ерікті түрде орындалмаған соттың шешімі атқару парағының негізінде мәжбүрлі түрде орындалады, ол талап қоюшының арызы бойынша жазып беріледі.

2. Атқару парағының мазмұны, оны жазып беру мен беру, сот орындаушысының қаулыларын санкциялау тәртібі осы тарауда белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып, Қазақстан Республикасы Азаматтық процестік кодексінің қағидаларында айқындалады.

### **173-бап. Сот актісін дереу орындау**



1. Сот әкімшілік процеске қатысушылардың негізді өтінішхаты бойынша, сондай-ақ өз бастамасы бойынша, егер анағұрлым кеш орындау әкімшілік процеске қатысушының құқықтарына елеулі зиян келтіретін болса не қиындататын болса немесе мүмкін болмаса, соттың шешімін дереу орындауға жіберуге құқылы.

Сот актісі дереу орындауға жіберілген кезде сот әкімшілік процеске басқа қатысушылардың да құқықтары мен жария мүдделерін де ескереді.

2. Сот кез келген уақытта әкімшілік процеске қатысушының өтінішхаты негізінде дереу орындауға жіберілген сот актісінің орындалуын тоқтата тұруы мүмкін.

3. Дереу орындауға жіберілген сот актілері, егер жоғары тұрған сатының заңды күшіне енбеген сот актісімен күші жойылса немесе өзгертілсе, орындауға жатпайды.

## **29-тарау. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

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

Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасын және Қазақстан Республикасының әкімшілік сот ісін жүргізу туралы заңнамасын бұзу Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылыққа алып келеді.

## **175-бап. Осы Кодексті қолданысқа енгізу тәртібі**

1. Осы Кодекс 2021 жылғы 1 шілдеден бастап қолданысқа енгізіледі.

2. Мемлекеттік органдар осы Кодекс қолданысқа енгізілгенге дейін әкімшілік рәсімдерді регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді осы Кодекске сәйкес келтіру жөніндегі жұмысты жүргізуі қажет.

2-1. 2026 жылғы 1 қаңтарға дейін мыналардың:

1) осы Кодекстің 4-бабы бірінші бөлігінің 12) және 16) тармақшаларының қолданысы тоқтатыла тұрсын, тоқтатыла тұру кезеңінде осы бөліктің 16) тармақшасы мынадай редакцияда қолданылады деп белгіленсін:

"16) жолданым – әкімшілік органға немесе лауазымды адамға жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) немесе ауызша нысанда, сондай-ақ бейнеконференцбайланыс нысанында жіберілген өтініш немесе шағым;"

2) осы Кодекстің 64-бабының бесінші бөлігінің қолданысы тоқтатыла тұрсын, тоқтатыла тұру кезеңінде осы бөлік мынадай редакцияда қолданылады деп белгіленсін:

"5. Әкімшілік рәсімге қатысушылардың мемлекеттік органдардың басшыларына және олардың орынбасарларына бейнеконференцбайланыс арқылы жүгіну тәртібін ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган айқындайды.

3. 2021 жылғы 1 шілдеден бастап:

1) "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының (Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 2000 ж., № 20, 379-құжат; 2004 ж., № 5, 29-құжат; 2007 ж., № 12, 86-құжат; № 19, 147-құжат; 2008 ж., № 21, 97-құжат; 2009 ж., № 15-16, 74-құжат; № 18, 84-құжат; 2010 ж., № 5, 23-құжат

; № 7, 29-құжат; № 17-18, 111-құжат; 2011 ж., № 1, 2-құжат; № 7, 54-құжат; № 11, 102-құжат; № 12, 111-құжат; № 15, 118-құжат; 2012 ж., № 8, 64-құжат; № 13, 91-құжат; № 15, 97-құжат; 2013 ж., № 1, 3-құжат; № 5-6, 30-құжат; № 14, 72-құжат; 2014 ж., № 10, 52-құжат; № 19-I, 19-II, 96-құжат; № 24, 144-құжат; 2015 ж., № 20-IV, 113-құжат; № 21-II, 130-құжат; № 22-I, 141-құжат; № 22-II, 145-құжат; № 22-V, 156-құжат; 2016 ж., № 7-I, 47-құжат; 2017 ж., № 14, 51-құжат; 2019 ж., № 8, 46-құжат; № 21-22, 90-құжат);

2) "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 2007 ж., № 2, 17-құжат; 2011 ж., № 3, 32-құжат; № 14, 117-құжат; 2013 ж., № 5-6, 30-құжат; № 14, 72-құжат; 2014 ж., № 14, 84-құжат; № 23, 143-құжат; 2015 ж., № 20-IV, 113-құжат; № 22-I, 141-құжат; № 22-V, 156-құжат; № 23-II, 172-құжат; 2016 ж., № 22, 116-құжат; 2018 ж., № 9, 31-құжат; № 22, 82-құжат) күші жойылды деп танылсын

4. Соттарда жатқан, осы Кодекс қолданысқа енгізілгенге дейін іс жүргізуге қабылданған істерді қарау осы Кодекс қолданысқа енгізілгенге дейін қолданыста болған Қазақстан Республикасының процестік заңнамасының қағидалары бойынша жүзеге асырылады.

5. Осы Кодекс қолданысқа енгізілгенге дейін қозғалған, бірақ осы Кодекс қолданысқа енгізілгеннен кейін аяқталмаған әкімшілік рәсім Қазақстан Республикасының осы Кодекс қолданысқа енгізілгенге дейін қолданыста болатын заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Осы Кодекс қолданысқа енгізілгенге дейін қозғалған, бірақ осы Кодекс қолданысқа енгізілгеннен кейін аяқталмаған әкімшілік рәсім, егер арыз иесі бұл туралы тиісті әкімшілік орган, лауазымды адам алдында жазбаша нысанда өтінішхат берсе, аяқталмаған бөлігінде осы Кодекске сәйкес жүзеге асырылады.

**Ескерту. 175-бапқа өзгеріс енгізілді – ҚР 30.12.2022 № 177-VII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.**

**Қазақстан Республикасының  
Президенті Қ. ТОҚАЕВ**