



**Әкімшілік актіге шағым жасау
: шағым беру тәртібі, қарау
және шағым бойынша шешім**

Құқықтық реттеудің анықтамасы

Құқықтық реттеу – мемлекеттің қоғамық қатынастарға заң құралдары мен тәсілдері арқылы оларды тұрақтандыру мен реттеуге арнайы бағытталған процесі



Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі (бұдан әрі қарай – ӘРПК) үкіметтік органдар мен жеке және заңды тұлғалар арасындағы жария құқықтарын жүзеге асыруға байланысты қоғамдық қатынастарды реттеуге бағытталған..



Құқықтық категориялар ұғымы

1

- 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;

2

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

3

- 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;

Әкімшілік рәсім азаматтардың немесе ұйымның өтінімі, сонымен қоса әкімшілік органның бастамасы бойынша қозғалуы мүмкін (мысалы, жоспардан тыс тексеріс жүргізу).



Әкімшілік рәсім



азаматтардың немесе ұйымның өтінімі



әкімшілік органның бастамасы

ҚРӘРПК шағымдану тәртібіне қатысты құрылымы

13-тарау. ШАҒЫМ ЖАСАУ ТӘРТІБІ. ШАҒЫМ БЕРУ

- 91-бап. Шағым жасау тәртібі
- 92-бап. Шағым беру мерзімі
- 93-бап. Шағымның нысаны мен мазмұны
- 94-бап. Шағымды қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу
- 95-бап. Шағымды қараусыз қалдыру
 - 96-бап. Шағым берудің салдары

14-тарау. ШАҒЫМДЫ ҚАРАУ

- 97-бап. Шағымды жеке-дара және алқалы түрде қарау
- 98-бап. Шағымды қараудың жалпы қағидалары
 - 99-бап. Шағымды қарау мерзімі

15-тарау. ШАҒЫМ БОЙЫНША ШЕШІМ

- 100-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері
- 101-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімнің мазмұны

Жолданымға қойылатын жалпы талаптар

Мемлекеттік органға берілген жолданым міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады. Жолданым ӘРПК белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, әкімшілік орган, оны талаптарға сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзімді белгілейді.

Егер арыз иесі жолданымды әкімшілік орган, лауазымды адам белгілеген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келтірмесе, әкімшілік орган, лауазымды адам оны қайтарады.
Жолданымды қайтару қайта жүгінуге кедергі келтірмейді.

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.

Әкімшілік рәсімді тоқтату ӘРПК 71 бабы негізінде көзделген өзге де негіздер бар болса, жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсім кез-келген уақытта тоқтатылуға жатады (мысалы, әкімшілік акт қабылданған болса, арыз кері қайтарылған немесе кері шақырылған ж.т.б жағдайларда).

Жолданымға қойылатын жалпы талаптар

Әкімшілік орган дұрыс маңызы бар құқықтық шешім (әкімшілік акт) қабылдау үшін істің мән-жайын жан-жақты, толыққанды және объективті зерттеуі міндетті болып табылады.

Әкімшілік орган немесе лауазымды тұлға әкімшілік рәсім қатысушысына әкімшілік іс бойынша нақты өздерінің ой-пікірлерін білдіруге мүмкіншілік беруге міндетті.

Әкімшілік рәсімге қатысушы өтінішхат берген жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік іс бойынша басқа азаматтардың құқықтарын, бостандықтарын, азаматтар мен заңды тұлғалардың қоғамдық және (немесе) мемлекеттік мүдделерді қорғау мақсатында, қатысушы әкімшілік іс бойынша отырыс болатыны туралы алдын-ала хабардар етілуіне қарамастан отырысқа қатысушы келмеген жағдайда тыңдау жүргізілмейді және әкімшілік акті қабылданбайды

Жолданымға қойылатын жалпы талаптар



Әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік іс қаралағаннан кейін өтінім хат беруі бойынша **үш жұмыс күнінен** кешіктірмей әкімшілік іс бойынша материалдармен танысуға мүмкіндік беріледі.



Жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсім **өтінім хат түскеннен кейін он бес жұмыс күнін** құрайды.

Бұл мерзім әкімшілік орган басшысы немесе оның орынбасарымен ұзыртылуы мүмкін. **(екі айдан аспайтын ойға қонымды мерзімге)**



ӘРПК орган бастамасы бойынша басталған әкімшілік рәсімге мерзім бекітпейді *(мерзім арнайы заңдармен бекітіледі)*

Қысқартылған әкімшілік рәсім. Шағымдану тәртібі



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



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



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



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

Негізгі әкімшілік рәсімнің оңайтылған әкімшілік рәсімнен негізгі айырмашылығы :

Негізгі өтінімдер мен шағымдарды, оңайлатылған хабар, ұсыныс, сұрау салу, үн қосуды қарайды.

Негізгіні барлық әкімшілік органдар қарайды, оңайлатылған 100% мемлекеттің қатысуымен мемлекеттік орган жергілікті өзін-өзі басқару органы заңды тұлғалар

Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату



Қайталама хабарламаларда, ұсыныстарда, үн қосударда, сұрау салуларда жана 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;



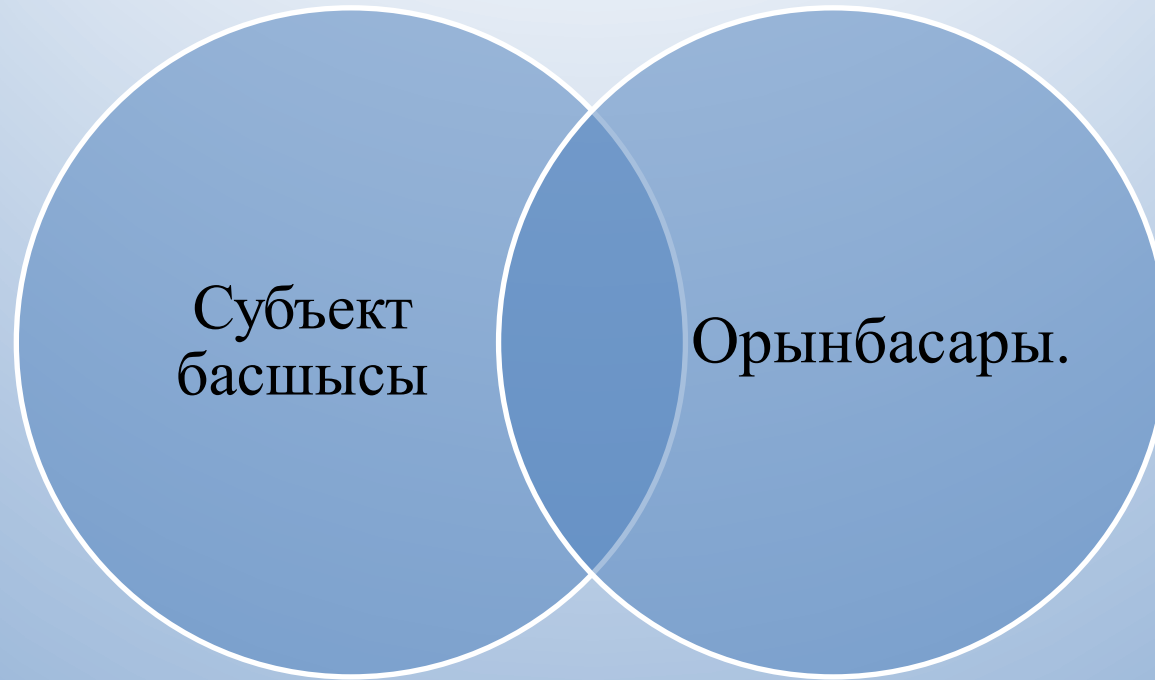
Хабарламаның, ұсыныстың, үн қосудың, сұрау салудың авторын анықтау мүмкін болмаса, арыз иесінің қолтаңбасы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы, пошталық мекенжайы болмаса, оларда дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылық не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнген қатер туралы және олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу жолдануға жататын мәліметтер қамтылған жағдайларды қоспағанда;



Хабарламада, ұсыныста, үн қосуда, сұрау салуда мәселенің мәні баяндалмаса.



Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімді



Оңайлатылған әкімшілік рәсімді тоқтату туралы шешімге ҚР ӘРПК
белгіленген тәртіппен шағым жасалуы мүмкін.

Әкімшілік істі оңайлатылған әкімшілік рәсімде қарау қорытындылары бойынша мынадай шешімдердің бірі шығарылады :

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.

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

Шағым жасау тәртібі

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

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

Әкімшілік рәсімге қатысушы әкімшілік актіні қабылдауға байланысты әкімшілік әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасауға құқылы.

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.

Бағыныстылығына
байланысты жоғары
әкімшілік 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.



Егер заңда өзгеше көзделмесе, **сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.**

Жоғары тұрған әкімшілік орган болмау

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



Шағым беру мерзімі



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.



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



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

Шағымның нысаны



Шағым жазбаша қағаз
нысанда беріледі



Электрондық нысанда
беріледі.

Шағымның мазмұны

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.

Шағымды қараусыз қалдыру



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.

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

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

Шағымды қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу

Кодексте белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады

Шағымды қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады

Шағым осы Кодекстің белгілеген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, жүгіну қандай талаптарға сай келмейтінін көрсетіп кері қайтару көзделген.

Шағымды қайтару қайта жүгінуге кедергі келтірмейді.

Шағымды тіркелгеннен кейін әкімшілік процедура қатысушысына шағымды қарау барысында міндетті түрде оның құқықтары мен міндеттері түсіндіріледі.

Шағым берудің салдары

Шағым беру
әкімшілік актіні,
әкімшілік іс-
әрекеттің
орындалуын
мынадан басқа
жағдайларда
тоқтатады

- азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, қоғамдық немесе мемлекеттік мүдделерді қорғау қажеттілігін;
- 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 оның депозиторлары мен кредиторларының мүдделеріне қатер төндіретін және (немесе) қаржы жүйесінің тұрақтылығына қатер төндіретін қаржылық жағдайы тұрақсыз банктер санатына жатқызу туралы, банкті төлемге қабілетсіз банктер санатына жатқызу және оған "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;
- Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларды қоспағанда, әкімшілік актінің, әкімшілік әрекеттің орындалуын тоқтата тұрады

ШАҒЫМДЫ ҚАРАУ

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

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 *(егер ол 3 жұмыс күні ішінде қолайлы әкімшілік акті қабылдайтын болса, шағымда көрсетілген талаптарды толықтай қанағаттандыратын іс-әрекет жасайтын болса)*

Шағымды қараудың жалпы қағидалары

- Шағымды қарайтын орган шағымды дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды жан-жақты, толық және объективті зерттеу үшін шаралар қабылдауға міндетті.
- Нақты мән-жайларды зерттеудің нысанасы мен шектерін шағымды қарайтын орган айқындайды.
- Шағымды қарайтын орган әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) дау айтылатын лауазымды адамды, осы Кодекстің 74-бабына сәйкес әкімшілік рәсімге қатысушыны тыңдайды *(әкімшакті қабылдаудан 3 жұмыс күнінен кем емес мерзімде бұрын, егер алдын—ала шешімге наразылық білдіруді алудан 2 жұмыс күнінен кешіктірмей, егер ауызша болған жағдайда хаттама толтырылады).*

Шағымды қараудың жалпы қағидалары

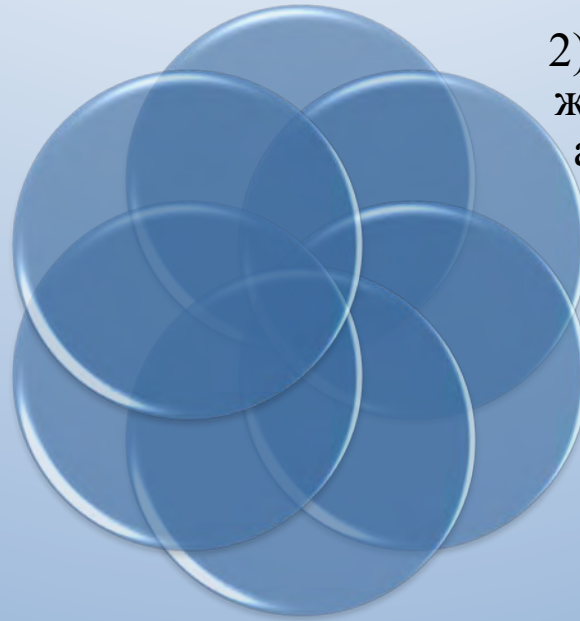
- Шағымды қарайтын орган осы Кодекстің 75-бабына сәйкес әкімшілік іспен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етеді (*шағыммен танысу бойынша түскен 3 жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік құпия мен заңмен бекітілген құпиядан басқа жазба жасауға, көшірме түсіруге*).
- Арыз иесіне зиян келтіріп шағым беруге **жол берілмейді**.
- Шағымды қарау мерзімі шағым келіп түскен күннен бастап ұзарту мерзімін бермей **жиырма жұмыс күнін құрайды**.

ШАҒЫМ БОЙЫНША ШЕШІМ

1) әкімшілік актінің күшін жою туралы;

6) шағымды қараусыз 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



2) әкімшілік актінің күшін жою және жаңа әкімшілік актіні қабылдау туралы;

3) әкімшілік әрекетті жасау туралы;

4) шағымды қанағаттандырусыз қалдыру туралы;

ШАҒЫМ БОЙЫНША ШЕШІМ

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.

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.

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



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.

