ялаған
ық

Конституцияға
өзгерістер мен
толықтырулар
енгізетін заңдар
мен кодекстер

Конституциялық
заңдар

Кодекстер

Шоғырландырылған
заңдар

Заңдар

заңдық
уақытша
ы

ктердің
лары

Әкімдердің
шешімдері

Облыстардың,
республикалық маңызы
бар қалалардың,
астананың тексеру
комиссиясының қаулылары

Тыңдау не үшін керек?

Біріншіден, арыз иесінен заңды және негізді шешім қабылдауға қажет **қосымша мәлімет** алуға керек.

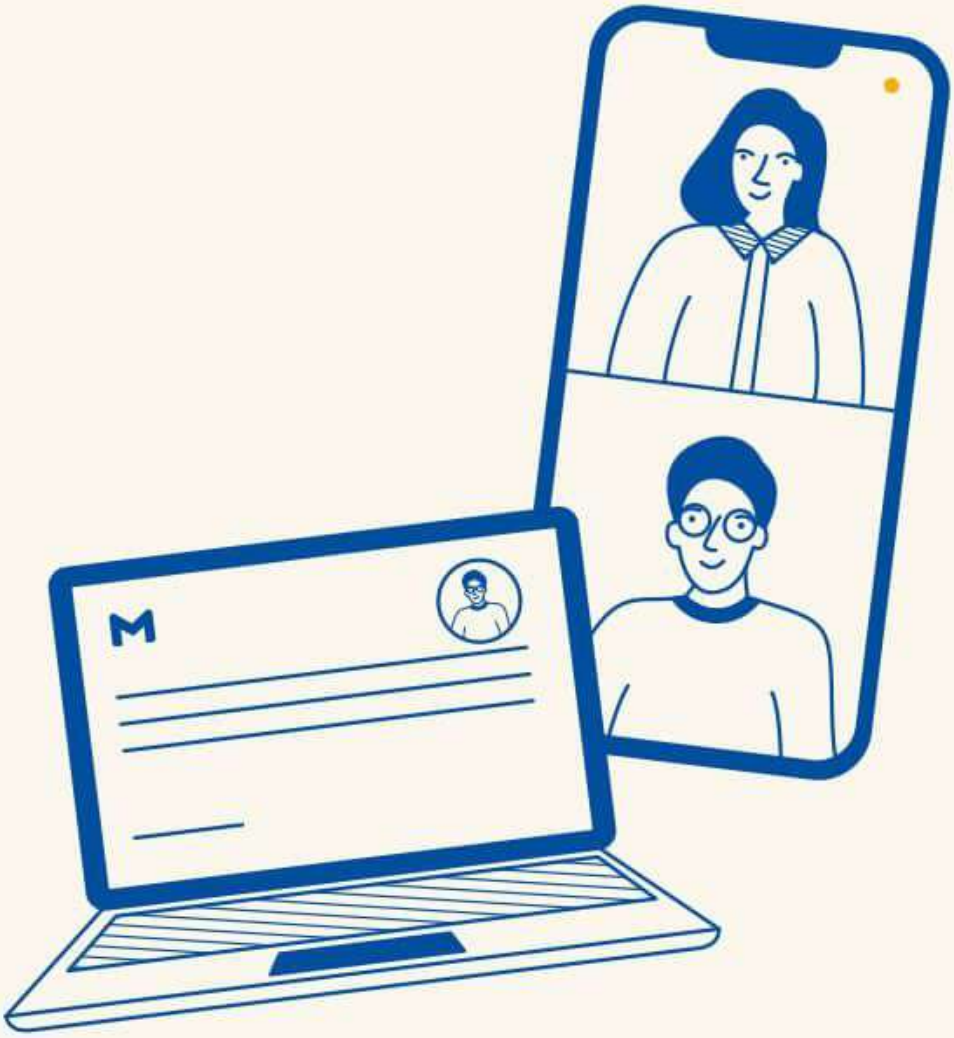
Екіншіден, белсенді диалог аясында алда қабылданатын шешім жайын азаматпен талқылауға мүмкіндік туады. Мемлекеттік қызметші әңгіме барысында келешекте қабылданатын әкімшілік актіні жай ғана мазмұндап берумен шектелмегені жөн.

Тыңдауды әкімшілік органның әкімшілік актіні шығаруға немесе рәсімді жүргізуге уәкілеті бар қызметкері өткізуге тиіс.

Тыңдаудың рұқсат етілетін нысандары

- → әкімшілік органның қызметкері азаматпен (тікелей мемлекеттік мекеменің ішінде немесе өтініш берушінің аумағында) жеке әңгімелеседі;
- → қызметкер арыз берушіге WhatsApp, ZOOM немесе өзге де, арыз беруші әкімшілік акт адресатына ұстанымын білдіру үшін қолдана алатындай қосымшалар арқылы хабарласады;
- → азамат пен ведомство арасындағы байланыс электрон пошта арқылы жүреді;
- → қызметші азаматқа тікелей хабарласпайды және оның келешек әкімшілік акт туралы жазбаша мазмұндаған ойымен біреу арқылы танысады.

Азаматты тыңдау үшін үнемі әкімшілік органға шақыра берудің керегі жоқ. Одан да арыз иесіне ыңғайлы әңгімелесу форматын таңдаған жөн.



Тыңдау алдында не істеу керек?

Адресат пен мүдделі тұлғаларды (бар болса) әкімшілік іс бойынша алдын ала шешім жобасымен таныстыру – оны азаматқа акт қабылданардан үш жұмыс күні бұрын, одан кешіктірмей ұсыну керек;

Арыз иесіне тыңдау аясында алдын ала шешімнің мазмұны бойынша пікірін айтуды ұсыну.

Арыз иесіне шешімнің жобасын тыңдаудың дәл алдында жолдамаған жөн. Азамат құжатпен мұқият және асықпай танысуға және әкімшілік органмен кездесер алдында пікірін қалыптастырып алуға тиіс.

Тыңдау барысында доспейіл және ашық қарым-қатынас көрсетіңіз, келешек әкімшілік актінің жобасын талқылауға даяр екеніңізді көрсетіңіз, қатысушылардың дәйектеріне мән беріп, ескеріңіз.

Тыңдауды қай жағдайда өткізген жөн?

Кез келген ауыртпалық салатын әкімшілік акт шығарар алдында **МІНДЕТТІ ТҮРДЕ** өткізу керек. Хабарды, ұсынысты, үн қосу мен сұрау салуды қарау тыңдаусыз – оңайлатылған әкімшілік рәсім тәртібінде өтеді.

Сондай-ақ тыңдау өткізбеуге де болады, мына жағдайда:

→ өзге тұлғалардың құқығына, еркіндігіне және заңды мүддесіне қолайлы әкімшілік акт қабылданса;

Әкімшілік акт адресат үшін қолайлы, бірақ үшінші тұлғаға ауыртпалық салатын болуы мүмкін (мысалы, құрылысқа рұқсат беру). Ондай жағдайда тыңдауды құқығы шектелуі мүмкін азаматтарды қатыстырып өткізу керек:

→ атқару өндірісі жүргізілсе;

→ әкімшілік рәсімді іске асырудың заңды мерзімі үш күннен аз болса;

→ әкімшілік актіні дереу қабылдау керек болса – азаматтардың құқықтары мен еркіндігін, қоғамның не мемлекеттің мүддесін қорғау үшін;

→ әкімшілік рәсімге қатысушы талап етсе;

→ іс бойынша шешім автомат түрде болса және әкімшілік органның/лауазымды тұлғаның әкімшілік қалауы болмаса.

Сондай-ақ осы ерекшеліктер болса да тыңдау өткізуге болады.

Әкімшілік акт жасаған кезде тыңдау өткізілмеген себебін көрсету керек.

Тыңдауға қойылатын негізгі нормативтік талаптарды ӘРПК 20-бабының 1-бөлігінің 4-, 5-тармақшаларынан, 22-бабының 2-бөлігінің 2-тармағынан, 66-бабының 1-бөлігінен, 73-бабынан, 74-бабынан қараңыз.

Тыңдау өткізгеннен кейін не істеу керек?

ақылға қонымды мерзім ішінде – электрон нұсқада, қағазға шығарылған немесе қолдан жазылған хаттама жасаңыз.

азаматқа хаттама қай кезде дайын болатынын, онымен қашан және қай жерде танысуға болатынын хабарлаңыз.

азаматқа хаттаманың көшірмесін электрон поштадан немесе мессенджерден жолдаңыз, жолдағаныңызды белгілеп алыңыз.

Арыз иесі тыңдау хаттамасымен танысқысы келмесе/ таныса алмаса, онысы әкімшілік актіні қабылдау рәсімін тоқтата АЛМАЙДЫ.

Тыңдау хаттамасына нені енгізу керек?

- → әкімшілік істі қарау орны мен күнін, басталатын және аяқталатын уақытын;
- → әкімшілік органның атауын, лауазымды тұлғаның, хатшының аты-жөнін;
- → әкімшілік рәсімге қатысушы және (немесе) тыңдауға қатысқан адам туралы мәліметті;
- → қаралып жатқан мәселенің мәнін;
- → түсініктеменің, сұрақ пен жауаптардың, қатысушылардың сөйлеген сөздерінің мазмұнын.

Қосымша мыналарды көрсеткен жөн болады:

- тыңдауды тіркеп-бекітуге қандай техникалық құралдар қолданылғанын;
- адресат шешімнің жобасын алдын ала танысуға алған күн мен уақытты;
- акт адресаты неге жоқ екенін (белгілі болса).

Тыңдау видеоға жазылатын болса, оған рәсім барысында жазбаша рұқсат алыңыз.

Тыңдау хаттамасына қойылатын негізгі нормативтік талаптарды ӘРПК 73-бабының 4-бөлігінен, 74-бабынан қараңыз.

Маңызды: тыңдау хаттамасы азаматпен ауызша сөйлескен жағдайда ғана жасалады.

Тыңдау құжат, хат алмасу арқылы өтсе, онда хаттама жасалмайды.

Әкімшілік актіні негіздеу мыналар үшін керек:

қабылданған шешімнің себебін түсіну үшін – азаматқа;

шешімді түсіндіру үшін және оған шағым жасау мүмкіндігін барынша азайту үшін – актіні шығаратын мемлекеттік қызметшіге;

тұрақты практиканы қалыптастыру үшін – мемлекеттік қызметші істейтін әкімшілік органға;

бақылап отыру үшін – жоғары тұрған органға немесе адамға;

актінің заңдылығын тексеру үшін – әкімшілік сотқа.

Негіздемеде нені көрсету керек?

Әкімшілік органды осы әкімшілік актіні қабылдауға итермелеген нақты және заңдық негіздердің бәрін.

Негіздемеге шаблон сөз тіркестерін, абстракт сөздерді, егжей-тегжейлі түсіндірме бермейтін НҚА-ға сілтемені қосудың керегі **ЖОҚ.**

Әкімшілік актінің негіздемесіне қойылатын негізгі нормативтік талаптарды ЭРПК 79-бабынан, 80-бабынан, 129-бабының 3-бөлігінен қараңыз.

Қосымша ұсыныстар

- негіздемеде әкімшілік акт адресатының жасын, біліктілігін, қызмет саласы мен басқа да сипаттарын ескеріңіз;
- негіздеменің көлемі әкімшілік актінің түріне байланысты – егер ол қалау негізінде қабылданса, негіздемесінде ЭРПК 10- және 11-баптарының талаптары ескерілгеніне түсіндірме беріңіз;
- негіздемеде азаматтың дәйектері мен дәлелдемелерін көрсетіңіз; орган қайсысын неге қабылдағанын, қайсысын қабылдамағанын түсіндіріңіз;
- негіздемеге НҚА-ның түсінуге қиын, екіұшты, күрделі ұғымдары мен талаптарын қосыңыз; оны әкімшілік орган ретінде қалай түсінетіңізді түсіндіріңіз;
- негіздемені мазмұндаудың стилистикасын, офографиясын, логикасын сақтай отырып жазыңыз, түсінікті құрылымын жазыңыз.

Әкімшілік орган тек әкімшілік актіде көрсетілген негіздемелерге сілтеме жасай алады (болашақта сотқа шағым жасалса) (ЭРПК 129-бабының 3-бөлігі).

Әкімшілік актіні қалай негіздеу керек?

1 Істің маңызды нақты мән-жайларын **сипаттаңыз.**

2 Әкімшілік актіге негіз болып отырған құқықтық норманың мазмұнын **ашып көрсетіңіз:**

а) нақты шешім қабылдауға рұқсат беріп отырған норманы көрсетіңіз;

б) осы норманы қолдануға рұқсат беріп отырған заңдық алғышартты ашып көрсетіңіз.

3 Сол норма неліктен осы істің нақты мән-жайына сай келетінін **түсіндіріңіз.**

4 Дайын құжатты — әкімшілік актіні қазақ және орыс тілдерінде құрыңыз (қосымша «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңның 8- және 11-баптарынан **қараңыз).**

Негіздемесі бар әкімшілік актінің үлгілік құрылымы

Кіріспе бөлімі — Әкімшілік органның атауы, жауапты қызметкердің аты-жөні, істің нөмірі, акті қабылданған күн, актінің адресаты мен оның деректері

Тақырыбы — Әкімшілік акт не туралы және қандай себеппен шыққан (пәні)

Адресатқа үндеу — Құрметті...

Қарар болжамы — Мәтіннің басында кімге қатысты қандай шешім қабылданғанын, нақты не айтылғанын немесе не шешілгенін бір сөйлеммен айтып өтіңіз

Уәждеме бөлігі

а) нақты мән-жай — шешім қабылдауға маңызды фактілер мен дәлелдемелер (хронологиялық тәртіппен сипаттаңыз)

б) заңдық уәж:

актіні шығаруға уәкілет беретін норма; ведомствоның осы мәселе бойынша құзыретін растайтын норма;

актінің заңдық алғышарты; норманың заңдық алғышарты істің нақты мән-жайына сай келетін-келмейтіні.

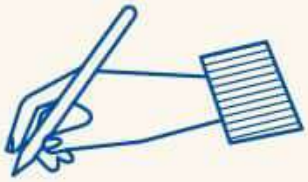
Бұл бөліктерді көзге бөлек-бөлек көрінетіндей етіп бөліп жазыңыз

Шағым жасау тәртібін түсіндіру — Мерзімі, жауапты мемлекеттік орган және оның орналасқан жері, шағым келтіру жолдары

Шешім қабылдаған адамның қолы

қабылданған әкімшілік актіні адресатқа ӘРПК 66-, 81-баптарының талаптарын сақтай отырып жеткізіңіз.

Ескертпе үшін



Авторлары:

Мельник Роман Сергеевич, заң ғылымдарының докторы, профессор, Maqsut Narikbayev University әкімшілік және неміс құқығы ғылым мектебінің директоры;

Амангелдин Айбек Темурұлы, құқық магистрі, Астана қаласының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының судьясы.

Қатысқан сарапшылар мен кеңесшілер:

Шамшинурова Салтанат Мұратқызы, PhD докторы, Астана қаласының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының судьясы;

Ахметов Рустам Дастанұлы, GDL, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің заңнама департаментінің әкімшілік з аңнама саласындағы жобалық жұмыстар басқармасының жетекшісі;

Әбішев Мәди Қанатұлы, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің басқарма бастығы.

Астана 2024