КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

2015-жылдын 31-июлу № 210

Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө

(КР 2022-жылдын 30-июнундагы № 53 , 2025-жылдын 27-январындагы № 28 , 2025-жылдын 12-февралындагы № 37 Мыйзамдарынын редакциясына ылайык)

Ушул Мыйзам:

1) мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары өз ыйгарым укуктарын жүзөгө ашырууда эл алдындагы ачыктыктын жана жоопкерчиликтин принциптеринин негизинде жана элдин кызыкчылыктарында аракеттенүүгө, анын кандайдыр бир бөлүгүнө эмес, бүткүл коомго кызмат кылууга тийиш экендигин белгилеген Кыргыз Республикасынын Конституциясынын ченемдеринин талаптарына негизделген;

2) мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жеке жана юридикалык жактар менен болгон өз ара мамилелеринде иштин бирдиктүү жана негизги принциптерин, эрежелерин жана жол-жоболорун аныктайт.

1-глава. Жалпы жоболор

1-берене. Ушул Мыйзамдын жөнгө салуу предмети

Ушул Мыйзам:

1) административдик иштин коомдук-укуктук мүнөздөгү негиздерин белгилейт;

2) административдик жол-жоболорду жүзөгө ашырууда администрациялык органдардын жана жеке, юридикалык жактардын ортосундагы укуктук мамилелерди жөнгө салат;

3) төмөнкү тартипти аныктайт:

а) административдик актыларга, администрациялык органдардын аракеттерине же аракетсиздиктерине даттанууну;

б) административдик актыны аткарууну;

в) административдик чыгымдарды өндүрүп алууну;

г) административдик жол-жоболор менен келтирилген зыяндын ордун толтурууну.

2-берене. Ушул Мыйзамдын колдонуу чөйрөсү

1. Ушул Мыйзамдын 1-3-главаларынын, 15-главасынын колдонулушу администрациялык органдардын коомдук-укуктук мамилелер чөйрөсүндөгү аракеттерине жайылтылат.

2. Ушул Мыйзамдын 4-15-главаларынын колдонулушу администрациялык органдардын административдик актыны кабыл алуу менен аяктоочу аракеттерине жайылтылат. Ушул Мыйзамдын 10-15-главаларынын колдонулушу администрациялык органдардын адамдар үчүн иш жүзүндө кесепеттерди алып келүүчү аракеттерине же аракетсиздиктерине да жайылтылат.

3. Айрым администрациялык органдардын административдик ишинин өзгөчөлүктөрү ушул Мыйзамга жана Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерге карама-каршы келбеген атайын мыйзамдар менен аныкталат.

4. Ушул Мыйзамдын колдонулушу төмөнкүлөргө жайылтылбайт:

1) Кыргыз Республикасынын процесстик мыйзамдарынын (мындан ары - мыйзамдар) ченемдери менен жөнгө салынуучу мамилелерге;

2) изин суутпай издөө, тышкы чалгындоо жана контрчалгындоо иши жөнүндө мыйзамдар менен жөнгө салынуучу мамилелерге;

3) административдик укук бузуулар жөнүндө мыйзамдар менен жөнгө салынуучу мамилелерге;

4) ченемдик укуктук актылар жөнүндө мыйзамдар менен жөнгө салынуучу мамилелерге;

5) шайлоо укугунун ченемдери, референдум жөнүндө мыйзамдар менен жөнгө салынуучу мамилелерге;

6) эгерде ушул Мыйзамда башка каралбаса, Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдар менен жөнгө салынуучу жарандык-укуктук мамилелерге;

7) нотариалдык аракеттерди жасоо менен байланышкан мамилелерге;

8) соттук актыларды аткаруу менен байланышкан мамилелерге;

9) эмгек укугу, мамлекеттик кызмат, аскердик кызмат, укук коргоо органдарында кызмат өтөө жана аларды токтотуу жөнүндө мыйзамдар менен жөнгө салынуучу мамилелерге;

10) Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы тарабынан жүзөгө ашырылуучу административдик жол-жоболорду кошпогондо, банк мыйзамдары менен жөнгө салынуучу мамилелерге;

11) банкроттук жөнүндө мыйзамдар менен жөнгө салынуучу мамилелерге;

12) консулдук аракеттерди жасоо менен байланышкан мамилелерге;

13) Кыргыз Республикасынын жарандыгын алуу жана токтотуу менен байланышкан мамилелерге;

14) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сыйлыктары менен сыйлоо менен байланышкан мамилелерге;

15) качкындар жана жер которгондор жөнүндө мыйзамдар менен жөнгө салынуучу мамилелерге;

16) тышкы миграция жөнүндө мыйзамдар менен жөнгө салынуучу мамилелерге.

17) маалымат алуу укугу жөнүндө мыйзамдар менен жөнгө салынуучу мамилелерге.

17) Кыргыз Республикасынын салык мыйзамдары менен жөнгө салынуучу мамилелерге.

(КР 2022-жылдын 30-июнундагы № 53 , 2025-жылдын 27-январындагы № 28, 2025-жылдын 12-февралындагы № 37 Мыйзамдарынын редакциясына ылайык)

3-берене. Административдик иш жөнүндө мыйзамдар

Административдик иш жөнүндө мыйзамдар Конституциядан, ушул Мыйзамдан жана аларга ылайык кабыл алынуучу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынан турат.

4-берене. Негизги түшүнүктөр

Ушул Мыйзамда пайдаланылуучу түшүнүктөр төмөнкү мааниге ээ:

1) **административдик иш** - администрациялык органдардын тышкы таасир көрсөтүүчү жана административдик актыларды кабыл алуу менен аяктаган иши ошондой эле жеке же юридикалык жактар үчүн укуктук жана/же иш жүзүндөгү кесепеттерге алып келген аракети же аракетсиздиги;

2) **административдик даттануу** - кабыл алынган административдик актыга (администрациялык органдын жана/же кызмат адамынын аракетине же аракетсиздигине) административдик (сотко чейинки) тартипте кызыкдар жактын даттануусу;

3) **административдик иш** - кызыкдар жактын арызы боюнча администрациялык органдын чечим даярдоо, кароо жана кабыл алуу процессин жазуу жүзүндө белгилеген документтердин жана материалдардын жыйындысы;

4) **административдик жыйналыш** - администрациялык органдын коллегиялык органы же кызмат адамы тарабынан кызыкдар жактын арызын, административдик даттануусун кароонун жана чечүүнүн алкагында жүргүзүлө турган администрациялык органдын ишинин жол-жоболук формасы;

5) **административдик жол-жоболор** - администрациялык органдын кызыкдар адамдын арызынын, администрациялык органдын демилгесинин негизинде укуктарды жана/же милдеттерди белгилөө (берүү, ырастоо, күбөлөндүрүү, каттоо, камсыз кылуу), өзгөртүү же токтотуу, анын ичинде административдик актыны берүү (аны кабыл алуу, макулдашуу, бекитүү), же болбосо кызыкдар жакты, анын мүлкүн каттоо же эсепке алуу, же болбосо мамлекеттик бюджеттин эсебинен мамлекеттик же муниципалдык менчикте турган мүлктөн акча каражаттарын, башка мүлктү берүү жана/же кызмат көрсөтүүлөр боюнча аракеттер;

6) **административдик акт** - бул администрациялык органдын же анын кызмат адамынын төмөнкүдөй актысы:

а) коомдук-укуктук жана жекече-белгилүү бир мүнөзгө ээ болуучу;

б) тышкы таасири бар, б.а. ички ведомстволук мүнөзү жок;

в) укуктук кесепеттерге алып келүүчү, б.а. арызрдануучу жана/же кызыкдар жак үчүн укуктарды жана милдеттерди белгилөөчү, өзгөртүүчү, токтотуучу;

7) **администрациялык орган** - мамлекеттик аткаруу бийлигинин органы, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы, ошондой эле административдик жол-жобону туруктуу же убактылуу жүзөгө ашырууга мыйзам менен ыйгарым укуктар берилген атайын түзүлгөн органдар;

8) **дискрециялык ыйгарым укуктар** - кабыл алынып жаткан административдик актынын түрүн жана мазмунун (толугу менен же жарым-

жартылай) өз билгениндей аныктоого мүмкүнчүлүк берүүчү же болбосо мыйзамдарда каралган чечимдердин бир нече варианттарынын ичинен өз билгениндей бирин тандап алуу мүмкүнчүлүгүн берүүчү административдик органдардын, алардын кызмат адамдарынын укуктарынын жана милдеттеринин жыйындысы;

9) **дискрециялык чечим** - администрациялык органдын, анын кызмат адамынын компетенциясына таандык болгон, дискрециялык ыйгарым укуктарды маанисине жана максатына ылайык өз билгени боюнча кабыл алынуучу чечими;

10) **кызмат адамы** - туруктуу, убактылуу же атайын ыйгарым укук боюнча бийликтин өкүлүнүн милдеттерин же болбосо администрациялык органдарда уюштуруучулук-тескөөчүлүк, административдик-чарбалык, контролдук-текшерүү иш-милдеттерин жүзөгө ашыруучу адам;

11) **арызданууучу** - эгерде бул Кыргыз Республикасынын мыйзамы, эл аралык келишими менен каралса, административдик жол-жобону жүзөгө ашыруу үчүн кайрылган жеке же юридикалык жак, ошондой эле эл аралык уюм;

12) **арыз** - арызданууучунун административдик жол-жобону жүзөгө ашыруу үчүн администрациялык органга жазуу жүзүндө же оозеки кайрылуусу;

13) **кызыкдар жак** - ага карата администрациялык орган өз демилгеси боюнча административдик акт кабыл алган жак, ошондой эле укугу же мыйзам менен корголгон кызыкчылыгы кабыл алынган административдик актынын натыйжасында козголушу мүмкүн болгон жак;

14) **административдик жол-жобонун катышуучулары** - арызданууучу, кызыкдар жактар, администрациялык орган, администрациялык органдын кызмат адамы.

2-глава. Административдик иштин негиз болуучу принциптери

5-берене. Административдик иштин мыйзамдуулугу

Администрациялык орган өзүнүн административдик ишин Кыргыз Республикасынын Конституциясында жана мыйзамдарында белгиленген ыйгарым укуктарынын чегинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүзөгө ашырат.

6-берене. Формалдуу талаптарды кыянат пайдаланууга тыюу салуу

Администрациялык органдарга административдик ишти жүзөгө ашырууда мыйзамдарда каралбаган же эгерде ал талаптар административдик иштин туура чечилишине таасир этпесе, кошумча формалдуу талаптарды белгилөөгө жана коюуга тыюу салынат.

7-берене. Дискрециялык ыйгарым укуктарды чектөө

Дискрециялык ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырууда администрациялык орган төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Кыргыз Республикасынын Конституциясында бекитилген адамдын жана жарандын укуктары менен эркиндиктерин коргоонун зарылдыгын жетекчиликке алууга;

2) тең укуктуулук, тең ченемдүүлүк жана укукту бир түрдүү колдонуунун зарылдыгын жетекчиликке алууга;

3) ушул Мыйзамда белгиленген башка максаттарга жетүү үчүн аракеттенүүгө.

8-берене. Укукту бир түрдүү колдонуу

1. Администрациялык органдар төмөнкүлөрдү көрсөтүүгө милдеттүү:

1) эгерде аларды айырмалоо үчүн кандайдыр бир негиздер болбосо, иш жүзүндө болгон бирдей жагдайларга карата тең мамиле жасоого;

2) иш жүзүндө болгон олуттуу кандай гана болбосун жагдайларга карата жекече мамиле жасоого.

2. Эгерде администрациялык орган өзүнүн дискрециялык ыйгарым укугун белгилүү бир түрдө жүзөгө ашырса, анда ал андан ары да дискрециялык ыйгарым укуктарын ушундай эле жол менен жүзөгө ашырууга милдеттүү.

3. Администрациялык орган иштин предметине тиешелүү олуттуу кырдаалдар пайда болгон учурда гана, ушул берененин 1 жана 2-бөлүктөрүндө көрсөтүлгөн практикадан баш тартууга укуктуу.

9-берене. Административдик иштин (чаралардын) шайкештиги

1. Административдик иш Кыргыз Республикасынын Конституциясы жана мыйзамдары менен белгиленген максаттарга багытталууга тийиш, ал эми аларга жетүүнүн чаралары шайкеш, башкача айтканда колдонгудай, зарыл жана максатка ылайыктуу (акылга сыярлык) болууга тийиш.

2. Шайкештик принциби административдик органдын айкын ишти көздөгөн максаттын жана пайдаланылуучу каражаттардын ортосундагы акылга сыярлык катышта кароосуна кепилдик берүүгө чакырылган.

10-берене. "Чоң өзүнө кичинени камтыйт" принциби

1. Администрациялык орган административдик жол-жоболорду жасоодо ошол эле адамдар тарабынан жасалган ушундай эле аракеттерди же башка аракеттердин алкагында өз мазмуну боюнча ал алкакка кирген же кириши мүмкүн болгон аракеттерди жасоону талап кылууга укуксуз.

2. Эгерде администрациялык органдарга берилген документтер (маалыматтар) зарыл болгон башка документтердин мазмунун өзүнө камтыса, анда акыркылары кошумча же өзүнчө талап кылынышы мүмкүн эмес.

3. Эгерде администрациялык органдар тарабынан берилген уруксат өзүнө мааниси жагынан башка уруксат берүүлөрдү да камтыса, анда алар да берилген болуп эсептелет.

4. Эгерде мыйзамдар менен башка каралбаса, ушул берененин жоболору колдонулат.

11-берене. Үнөмдүүлүк

Администрациялык орган мүмкүн болушунча кыска мөөнөттө чечим кабыл алуу үчүн берилген каражаттарды өз тескөөсүнө натыйжалуу пайдаланууну өз ыйгарым укуктарынын чектеринде камсыз кылууга милдеттүү.

12-берене. Башка принциптерди колдонуу

Административдик иш ушул Мыйзамда баяндалган принциптерге карама-каршы келбеген башка принциптерге да негизделиши мүмкүн.

3-глава. Административдик иштердин ведомстволук караштуулугу жана администрациялык органдардын өз ара аракети

13-берене. Административдик иштердин ведомстволук караштуулугу

1. Административдик иштер тиешелүү администрациялык органдар, алардын түзүмдүк, аймактык бөлүмдөрү, алардын кызмат адамдары тарабынан алардын Кыргыз Республикасынын Конституциясында жана мыйзамдарында белгиленген компетенциясына ылайык каралат.

2. Кызыкдар жактардын укуктарын токтотуу жөнүндөгү административдик иштер, мыйзам тарабынан белгиленген учурларды кошпогондо, мындай укуктарды берүү, ырастоо же каттоо жөнүндө административдик иштерди кароо ыйгарым укуктуу ошол эле администрациялык органдарга караштуу.

3. Администрациялык орган кызыкдар жактын кайрылуусунда көрсөтүлгөн маселелерди чечүү боюнча өз компетенциясын өз алдынча текшерүүгө милдеттүү.

4. Эгерде администрациялык орган маселени чечүү өз компетенциясына кирбегендигин белгилесе, анда ал административдик ишти кароодон жазуу жүзүндө баш тартат жана аны токтоосуз компетенттүү органдын кароосуна жиберип, ал жөнүндө кызыкдар жакка кабарлайт.

5. Компетенттүүлүктү администрациялык органдын жана арызданууучунун ортосундагы макулдашуу менен негиздөөгө жол берилбейт.

6. Эгерде администрациялык органдын компетенциясы жөнүндө талаш-тартыш келип чыккан учурда, административдик иш боюнча тиешелүү чечим чыгарууда администрациялык орган өз компетенциясын негиздөөгө милдеттүү.

14-берене. Администрациялык органдардын өз ара аракеттенүү (өз ара жардамдашуу) милдети

1. Администрациялык органдар өздөрүнүн административдик жол-жоболорун жүзөгө ашырууда өз ара аракеттенүүгө (өз ара жардам көрсөтүүгө) милдеттүү. Өз ара жардамдашуу администрациялык органдын кайрылуусунун негизинде жүзөгө ашырылат.

2. Эгерде өз ара жардамдашууну бир нече администрациялык органдар көрсөтүүсү мүмкүн болгон учурда, анда өтүнүч жиберген администрациялык орган өз пикири боюнча зарыл болгон өз ара жардамдашууну өтө натыйжалуу ыкма менен жана кыска мөөнөттө көрсөтө ала турган администрациялык органга (мындан ары - өтүнүч жиберилген администрациялык орган) кайрылууга тийиш.

3. Эгерде өтүнүлгөн өз ара жардамдашууну жүзөгө ашыруу өтүнүч жиберилген администрациялык органдын компетенциясына кирбеген учурда, анда ал өз ара жардамдашуу жөнүндө суроо-талапты тиешелүү компетенттүү администрациялык органга кайра даректөөгө милдеттүү.

15-берене. Өз ара жардам көрсөтүүдөн баш тартуу үчүн негиздер

1. Администрациялык орган төмөнкү учурларда өз ара жардам көрсөтүүдөн баш тартууга милдеттүү, эгерде:

1) суратып алынуучу чараларды жүзөгө ашыруу мыйзамга карама-каршы келсе;

2) суратып алынуучу чараларды жүзөгө ашыруу анын компетенциясына кирбесе;

3) өз ара жардам көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтер (маалыматтар) мыйзам менен корголуучу жашыруун сырга таандык болсо жана аларды суратып алуучу административдик органга берүүгө мыйзам менен тыюу салынса.

2. Суратып алуучу администрациялык орган төмөнкүдөй учурларда өз ара жардам көрсөтүүдөн баш тартууга укуктуу, эгерде:

1) башка администрациялык орган өз ара жардамды бир кыйла азыраак күч-аракеттер менен көрсөтө алса;

2) өз ара жардам көрсөтүү үчүн жардамга салыштырмалуу шайкеш келбеген күч-аракеттерди жумшоо зарыл болсо;

3) өз ара жардам көрсөтүү өз ыйгарым укуктарын жүзөгө ашырууга олуттуу түрдө тоскоолдук кылышы мүмкүн болсо.

3. Суратып алуучу администрациялык орган ушул берененин 1 жана 2-бөлүктөрүндө каралбаган негиздер боюнча өз ара жардамдашуудан баш тартууга укуксуз.

4. Эгерде суратып алуучу администрациялык орган ушул берененин 1 жана 2-бөлүктөрүндө каралган негиздердин бири боюнча өз ара жардам көрсөтүүдөн баш тартса, анда ал бул жөнүндө суратып алуучу администрациялык органга үч жумушчу күндөн кечиктирбестен кабарлоого тийиш. Бул учурда ал орган суратып алуучу администрациялык органга карата жогору турган администрациялык органда баш тартууну талашууга укуктуу.

Жогору турган администрациялык орган материал келип түшкөн күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде өз ара жардам көрсөтүүдөн баш тартуу жөнүндө талаш боюнча акыркы чечимди кабыл алат. Баш тартуу негизсиз деп табылган учурда, жогору турган администрациялык орган өз ара жардамды токтоосуз көрсөтүүнү суратып алуучу администрациялык органга тапшырат.

16-берене. Өз ара жардамдашуу тартибинде жүзөгө ашырылуучу чаралардын мыйзамдуулугу

1. Өз ара жардам көрсөтүүнүн жүрүшүндө жасалуучу аракеттердин мыйзамдуулугу өтүнүч жиберген администрациялык органга тиешелүү ченемдик укуктук актыларга ылайык, ал эми өз ара жардам көрсөтүүнүн мыйзамдуулугу - суратып алуучу администрациялык органга тиешелүү ченемдик укуктук актыларга ылайык аныкталат.

2. Суратып алган жана суратып алуучу администрациялык органдардын ортосундагы өз ара мамилелерде алардын ар бири өз ара жардамдашуу тартибинде өздөрү жасаган мыйзамсыз аракеттери үчүн жоопкерчилик тартат.

4-глава. Административдик жол-жобону жүзөгө ашыруунун тартиби

17-берене. Административдик жол-жобонун баскычтары

1. Административдик жол-жобо өз ара байланышкан баскычтардан: жол-жобону козгоодон, кароодон жана аяктоодон турат.

2. Административдик жол-жобо жактын (жактардын) арызынын же администрациялык органдын демилгесинин негизинде козголот.

3. Административдик иш ушул Мыйзам менен белгиленген тартипте каралууга жатат.

4. Административдик актыны кабыл алуу административдик жол-жобонун аяктоочу баскычы болуп саналат.

5. Адамдардын өмүрүн жана ден соолугун, айлана чөйрөнүн коопсуздугун камсыз кылуу менен байланышкан чукул учурларда, ошондой эле пайда болгон

зыяндуу кесепеттерди четтетүү үчүн же мыйзамда каралган башка учурларда административдик жол-жобо административдик актыны кабыл алуу менен гана чектелиши мүмкүн.

18-берене. Административдик жол-жобонун катышуучулары

1. Арызданууучу, кызыкдар жактар, администрациялык орган, администрациялык органдын кызмат адамы административдик жол-жобонун катышуучулары (мындан ары - жол-жобонун катышуучулары) болуп саналат.

2. Кызыкдар жак өз арызынын негизинде, арызданууучунун өтүнүчү же администрациялык органдын демилгеси боюнча административдик жол-жобого тартылышы мүмкүн.

3. Жашы жетпеген мыйзам менен он сегиз жашка толгонго чейин никеге турууга жол берилген учурда, никеге турган убактан тартып, ошондой эле ал мыйзам менен белгиленген тартипте толук жөндөмдүү (эмансипация) деп таанылган учурда администрациялык органда өзүнүн процесстик укуктарын жана процесстик милдеттерин жеке жүзөгө ашырууга укуктуу.

4. Он төрт жаштан он сегиз жашка чейинки курактагы жашы жетпегендердин, ошондой эле жөндөмдүүлүгү чектелүү деп таанылган жарандардын укуктары, эркиндиктери жана мыйзам менен корголуучу кызыкчылыктары алардын ата-энелери, асырап алуучулары же көзөмөлчүлөрү тарабынан администрациялык органда корголот, бирок администрациялык орган мындай иштерде катышууга жашы жетпегендердин же жөндөмдүүлүгү чектелүү деп таанылган жарандардын өзүн тартууга укуктуу.

5. Административдик иштер боюнча мыйзамда каралган учурларда жашы жетпегендер өз укуктарын жана мыйзам менен корголгон кызыкчылыктарын администрациялык органда жеке коргоого укуктуу. Бирок администрациялык орган мындай иштерге катышууга жашы жетпегендердин мыйзамдуу өкүлдөрүн тартууга укуктуу.

19-берене. Административдик жол-жобого тартылуучу башка жактар

Күбөлөр, эксперттер, котормочулар, ошондой эле административдик ишти туура кароого жана чечүүгө көмөктөшүүчү башка жактар административдик жол-жобого тартылуучу башка жактар болуп саналат.

20-берене. Өкүлчүлүк кылуу укугу

1. Жол-жобонун катышуучулары ушул Мыйзам менен жөнгө салынуучу мамилелерге жеке, мыйзамдуу же ыйгарым укуктуу өкүлү аркылуу же болбосо алар менен бирге катышууга укуктуу.

2. Төмөнкүлөр жол-жобонун катышуучусунун өкүлдөрү деп таанылат:

1) мыйзамдын же анын уюштуруу документтеринин негизинде юридикалык жакка өкүл болууга ыйгарым укуктуу адамдар;

2) жарандык мыйзамдарга ылайык мыйзамдуу же ыйгарым укуктуу өкүлдөр катары чыгуучу адамдар.

3. Ал администрациялык органда же болбосо өзүнө түздөн-түз баш ийген же анын контролунда болгон органда мамлекеттик же муниципалдык кызматта турган адам арызданууучунун өкүлү болууга укуксуз.

4. Ушул Мыйзамдын 19-беренесинде көрсөтүлгөн башка жактар административдик ишке түздөн-түз катышат.

21-берене. Административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда администрациялык органдын коллегиялык органынын мүчөсүнүн, кызмат адамынын, эксперттин, котормочунун катышуусун чектөөлөр

1. Администрациялык органдын коллегиялык органынын мүчөсү же кызмат адамы, эксперт жана котормочу төмөнкү учурларда административдик жол-жобону жүзөгө ашырууга катышууга укуксуз:

1) эгерде алар арыздануучунун, кызыкдар тараптын же анын өкүлүнүн жакын туугандары болуп саналса;

2) эгерде алар же жакын туугандарынан кимдир бирөө арыздануучу катары чыккан юридикалык жактын башкаруу органынын мүчөлөрү, кызыкдар тарап болуп саналса;

3) эгерде алар иштин бүтүшүнө жеке, тикелей же кыйыр кызыкдар болсо же болбосо алардын калыстыгына жана бейтараптыгына шек саноону туудурган башка жагдайлар болсо.

2. Ушул berененин 1-бөлүгүндө көрсөтүлгөн жакын туугандар деп төмөнкүлөр түшүнүлөт:

1) административдик жол-жобонун катышуучусунун ата-энеси, жубайы, балдары, неберелери, чоң аталары, чоң энелери, таяталары, таенелери, ага-инилери, эже-карындаштары, эже-сиңдилери, атасынын ага-инилери, атасынын эже-карындаштары, энесинин ага-инилери, энесинин эже-сиңдилери, аталаш ага-инилери жана эже-карындаштары, эже-сиңдилери;

2) административдик жол-жобонун катышуучусунун жубайы менен тиешелүү туугандык мамиледе турган, ушул бөлүктүн 1-пунктунда саналып өткөн адамдар;

3) административдик жол-жобонун катышуучусунун күйөө баласы, келини, күйөөсүнүн атасы, күйөөсүнүн энеси, аялынын атасы, аялынын энеси болуп саналган адамдар.

3. Эгерде алар мурда ал административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда эксперт, котормочу, өкүл же күбө катары катышса, администрациялык органдын коллегиялык органынын мүчөсү же кызмат адамы административдик жол-жобону жүзөгө ашырууга да катышууга укуксуз.

4. Эгерде жол-жобонун катышуучусунан, анын өкүлүнөн же болбосо администрациялык органдын кызмат адамынан кызматтык же экономикалык көз карандылыкта болсо, эксперт да административдик жол-жобону жүзөгө ашырууга катышууга укуксуз.

22-берене. Баш тартуу

1. Административдик жол-жобонун катышуучусу административдик жол-жобону жүзөгө ашыруучу кызмат адамына экспертти, котормочуну, ал эми административдик жол-жобо коллегиялык курамда жүзөгө ашырылган учурда, эгерде ушул Мыйзамдын 21-беренесинде каралган негиздердин бири болгондо, коллегиялык органдын курамынын кайсы мүчөсүнө болбосун баш тартуу билдирүүгө укуктуу.

2. Баш тартуу административдик жол-жобо аяктаганга чейин ушул Мыйзамдын 21-беренесинде аныкталган негиздердин бири бар экендиги белгилүү болгон учурдан тартып токтоосуз билдирилиши мүмкүн.

3. Эгерде анда жаңы негиздер же жаңы фактылар көрсөтүлсө, бир эле кызмат адамынан баш тартуу жөнүндө кайталап берилген арыз каралышы мүмкүн.

4. Баш тартуу боюнча арыз берилген чечим мүмкүн болгон эң кыска мөөнөттө токтоосуз кабыл алынууга жатат.

Кызмат адамынан же коллегиялык органдын мүчөсүнөн баш тартуу жөнүндө чечимди административдик жол-жобо жүзөгө ашырылып жаткан администрациялык органдын жетекчиси кабыл алат.

Эгерде төмөн турган администрациялык органдын жетекчиси өз демилгеси боюнча административдик жол-жобону жүзөгө ашыруудан четтебесе, администрациялык органдын жетекчисинен баш тартуу жөнүндө чечим жогору турган администрациялык орган тарабынан кабыл алынат.

Административдик органдын жетекчисинен баш тартуу канааттандырылган учурда, административдик жол-жобону анын ордуна орун басары, ал эми акыркысы болбогондо - анын ордун алмаштырган башка кызмат адамы жүзөгө ашырат.

Эксперттен жана котормочудан баш тартуу жөнүндө чечим аталган административдик жол-жобону жүзөгө ашыруучу кызмат адамы же болбосо коллегиялык орган тарабынан кабыл алынат.

5. Экспертти же котормочунун ошол эле административдик жол-жобого эксперт же котормочу катары мурда катышуусу андан баш тартуу үчүн негиз болуп саналбайт.

6. Баш тартуу боюнча жүйөлүү чечим жазуу жүзүндө жол-жоболоштурулууга тийиш. Ал даттанылышы мүмкүн эмес.

7. Арыз берилген катышуусун алдыруу боюнча чечимдин көчүрмөсү аларды маалымдоо максатында административдик жол-жобонун катышуучуларына жиберилет.

23-берене. Административдик жол-жобону жүзөгө ашыруучу кызмат адамынын, эксперттин, котормочунун өзүнүн катышуусун алып коюусу

1. Ушул Мыйзамдын 21-беренеси менен каралган негиздер болгондо, административдик жол-жобону жүзөгө ашыруучу административдик органдын жетекчиси, коллегиялык органынын мүчөсү же кызмат адамы, эксперт, котормочу өзүнүн катышуусун алып коюу жөнүндө токтоосуз билдирүүгө милдеттүү.

Административдик органдын жетекчиси өзүнүн катышуусун алып койгондо административдик жол-жобону анын орун басары, ал эми акыркысы болбогон учурда - анын ордун ээлөөгө ыйгарым укугу бар башка кызмат адамы жүзөгө ашырат.

Эгерде административдик жол-жобону жүзөгө ашыруучу кызмат адамы өзүнүн катышуусун алып коюуну билдирсе, анда административдик органдын жетекчиси үч жумушчу күндүн ичинде өзүнүн катышуусун алып коюуну канааттандыруу жөнүндө же канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө чечим кабыл алат.

Эгерде коллегиялык органдын мүчөсү өзүнүн катышуусун алып коюуну билдирсе, анда ал орган административдик жол-жобону коллегиялык органдын калган мүчөлөрүнүн катышуусу менен, бирок кворум болгондо жүзөгө ашырат.

2. Өзүнүн катышуусун алып коюу жазуу жүзүндө билдирилет. Ал жүйөлүү болууга тийиш. Өзүнүн катышуусун алып коюу жөнүндө арыздын көчүрмөсү административдик жол-жобонун катышуучуларына жиберилет.

Өзүнүн катышуусун алып коюу даттанылышы мүмкүн эмес.

3. Эгерде ушул берененин 1-бөлүгүндө көрсөтүлгөн адамдардын өзүнүн катышуусун алып коюу үчүн негиздер административдик жол-жобо башталгандан кийин белгилүү болсо, анда алар тиешелүү негиз пайда болгон жол-жобонун баскычында өзүнүн катышуусун алып коюуну билдирүүгө тийиш.

24-берене. Административдик жол-жобону жүзөгө ашыруу тили

1. Административдик жол-жобо мамлекеттик же расмий тилде жүзөгө ашырылат.

2. Административдик жол-жобону жүзөгө ашыруу убагында жол-жобонун катышуучулары чет тилдерди пайдаланууга укуктуу. Эгерде администрациялык орган котормону өзү камсыз кыла албаса, анда жол-жобонун катышуучулары мамлекеттик же расмий тилге которууну камсыз кылуу үчүн квалификациялуу адистин кызматынан пайдаланышы мүмкүн.

25-берене. Административдик иштерди жүргүзүү жана эсепке алуу

1. Административдик жол-жобо козголгон учурдан тартып администрациялык орган аталган административдик жол-жобону жүзөгө ашырууга тиешелүү бардык документтер, анын ичинде административдик жол-жобону жүзөгө ашыруунун натыйжасында кабыл алынган административдик акт (анын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү) сакталган административдик иш ачат.

2. Иштерди, аларды эсепке алуунун журналдарын жүргүзүүнүн, административдик актыларды эсепке алуунун тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилген типтүү жобонун негизинде администрациялык орган тарабынан белгиленет.

3. Иштер иш кагаздарын жүргүзүү боюнча мыйзамдар менен белгиленген эрежелерге ылайык сакталат жана мыйзам менен белгиленген тартипте архивге өткөрүлүп берилүүгө жатат.

26-берене. Административдик жол-жобону протоколдоштуруу

1. Эгерде административдик жол-жобону жүзөгө ашыруу ушул Мыйзамдын 18-беренесинин 1-бөлүгүндө жана 19-беренесинде көрсөтүлгөн адамдардын катышуусу менен жыйналыш формасында жүргүзүлсө, анда администрациялык орган жыйналыштын протоколун жүргүзүүгө милдеттүү.

2. Протокол төмөнкү маалыматтарды камтууга тийиш:

1) административдик жол-жобону жүзөгө ашыруучу администрациялык органдын аталышын;

2) административдик жол-жобону жүзөгө ашыруунун ордун жана датасын;

3) ушул Мыйзамдын 18-беренесинин 1-бөлүгүндө жана 19-беренесинде көрсөтүлгөн адамдардын фамилиясын, атын, атасынын атын, алардын ушул иштеги статусун (арызданууучу, кызыкдар жак, күбө жана у.с);

4) каралып жаткан маселенин мазмунун;

5) административдик жол-жобонун катышуучуларынын сүйлөгөн сөздөрүнүн кыскача баяндамасын;

6) жыйналыштын натыйжалары боюнча кабыл алынган чечимди.

Протокол башка кошумча маалыматтарды да камтышы мүмкүн.

3. Эгерде жыйналыш танапис менен жүргүзүлсө, анда бул жөнүндө протоколдо көрсөтүлүүгө тийиш. Бир нече жыйналыш өткөрүлгөндө алардын ар бирине өзүнчө протокол түзүлөт.

4. Протоколду төрагалык кылуучу тарабынан аныкталган жыйналыштын катчысы жүргүзөт. Протоколго жыйналыш аяктагандан кийин жыйналышка төрагалык кылуучу, катчысы токтоосуз кол коет.

5. Арызданууучу, кызыкдар жак протокол менен таанышууга жана ага өзүнүн сын-пикирлерин берүүгө укуктуу. Сын-пикирлерди четке кагуу жөнүндө протоколдо көрсөтүлөт.

5-глава. Административдик жол-жобо козгоо баскычы

27-берене. Административдик жол-жобо козгоонун негиздери

1. Административдик жол-жобо козгоо үчүн төмөнкүлөр негиз болуп саналат:
1) жактын арызы;
2) компетенттүү администрациялык органдын демилгеси.

2. Арыз ушул Мыйзамдын 29, 30-беренелерине ылайык арызрдануучуга кайтарылып берилген, компетенттүү администрациялык органга кайра даректелген же кароосуз калтырылган учурларды кошпогондо, ушул берененин 1-бөлүгүнүн 1-пунктунда каралган учурларда, тиешелүү арыз администрациялык органга келип түшкөн күндөн тартып административдик жол-жобо козголду деп эсептелет.

3. Ушул берененин 1-бөлүгүнүн 2-пунктунда каралган учурларда, административдик жол-жобо администрациялык органдын демилгеси боюнча административдик актыны кабыл алууга жиберилген ошол аракет (ошол аракеттер) башталган күндөн тартып козголот.

4. Ушул берененин 1-бөлүгүндө каралган учурларда, ушул Мыйзамдын 4-6-главаларынын тиешелүү жоболору колдонулат. Даттанууну берүүгө тиешелүү бөлүгүндө, ушул берененин 1-бөлүгүнүн 1-пунктунда каралган учурда 4-6-главаларынын жоболору менен катар ушул Мыйзамдын 10 жана 11-главаларынын жоболору да колдонулат.

28-берене. Арызга коюлуучу жалпы талаптар

1. Арыз администрациялык органга жазуу жүзүндө же оозеки формада берилет. Оозеки формадагы арыз администрациялык органдын протоколунда чагылдырылат:

2. Жазуу жүзүндөгү арыз жана протокол төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:
1) арызрдануучунун фамилиясын, атын, атасынын атын; юридикалык жактын толук аталышын;
2) арызрдануучунун, юридикалык жактын дарегин;
3) арыз берилген администрациялык органдын аталышын;
4) арыз менен коюлуучу негизделген талапты (арыздын предметин);
5) арыз берүү күнүн, айын жана жылын;
6) арызрдануучунун колтамгасын; юридикалык жактын жетекчисинин юридикалык жактын мөөрү менен ырасталган колтамгасын.

Эгерде мыйзамдар менен так документтерди тиркөө талап кылынса, анда алар арызга тиркелүүгө тийиш.

Эгерде административдик акт үчүн мамлекеттик алым же башка милдеттүү жыйым төлөө мыйзам менен каралса, анда алардын төлөнгөнүн ырастаган документ берилүүгө тийиш.

Эгерде арыз өкүл аркылуу берилсе, анда мыйзам менен белгиленген тартипте берилген ишеним кат да берилүүгө тийиш.

3. Арыз администрациялык органга почта аркылуу, мыйзамда каралган башка ыкма менен жиберилет.

4. Эгерде анда ушул берененин 2-бөлүгүнүн 1, 2 жана 4-пункттарында каралган маалыматтар болсо жана эгерде ушул Мыйзам ушул берененин 2-бөлүгүнүн бардык пункттарын сактоо менен берилишин талап кылбаса, арыз администрациялык органда жүргүзүлгөн жеке кабыл алуу убагында кабыл алынат.

5. Ушул Мыйзамдын 17-беренесинин 5-бөлүгү менен каралган учурларда, оозеки арыз администрациялык орган тарабынан протоколдо чагылдырылбайт.

29-берене. Арызды кабыл алуу жана кайтарып берүү

1. Администрациялык орган кандай гана арыз болбосун кабыл алууга тийиш.

2. Эгерде арызда формалдуу кемчиликтер, анын ичинде ушул Мыйзамдын 28-беренесинин 2-бөлүгүнө ылайык келбөөлөр табылса, анда администрациялык орган ага бул өксүктөрдү оңдоо мүмкүнчүлүгүн берүү менен, аларды арыз берүүчүгө көрсөтөт. Бул эреже кемчиликтер даана грамматикалык, арифметикалык каталар, чийүүлөр, булгоолор жана башка көз көрүнө так эместиктер менен байланышкан учурларга жайылтылбайт.

3. Ушул берененин 2-бөлүгүнүн жоболору мындай каталарды, чийүүлөрдү жана булгоолорду четтетүү укугу жүктөлгөн ал документтерди кабыл алган же берген органга жайылтылбайт.

4. Эгерде арызга мыйзамда талап кылынган документтер тиркелбесе, анда администрациялык орган арызданууучуга мындай документтерди он жумушчу күндүн ичинде берүүнү сунуш кылат.

5. Эгерде арызданууучу тарабынан кемчиликтер ушул берененин 2 жана 4-бөлүктөрүндө көрсөтүлгөн тартипте жана мөөнөттө четтетилбесе, администрациялык орган арызды кайтарып берет.

6. Арызды кайтарып берүү жол берилген кемчиликтер четтетилгенден кийин аны менен жалпы тартипте экинчи жолу кайрылууга тоскоолдук кылбайт.

7. Арызданууучу администрациялык орган тарабынан арызды кайтарып берүү менен макул болбогон учурда, ал чечим ушул Мыйзамдын 10 жана 11-главаларына ылайык даттанылышы мүмкүн. Арызды кайтарып берүү укукка сыйбайт деп таанылганда, ал алгачкы кайрылган күндө берилди деп эсептелет.

30-берене. Арызды кайра даректөө, аны кароосуз калтыруу

1. Эгерде арыз компетенттүү эмес администрациялык органга берилсе, анда арызды алган администрациялык орган үч жумушчу күндүн ичинде бул жөнүндө арызданууучуга кабарлап, аны компетенттүү администрациялык органга кайра даректейт.

2. Эгерде арызда көрсөтүлгөн бир же бир нече талаптар башка администрациялык органдын компетенциясына таандык болсо, анда администрациялык орган бул жөнүндө арызданууучуга кабарлап, арызды бул бөлүктө компетенттүү администрациялык органга кайра даректейт.

Администрациялык органда анын компетенциясына таандык болгон арыздын бөлүгү боюнча административдик жол-жобо ушул Мыйзамдын 27-беренеси менен каралган тартипте козголот.

3. Ушул берене менен каралган учурларда, администрациялык орган кайра даректелген арыздын көчүрмөсүн, зарыл болгон учурда - ага тиркелген документтерди же алардын бөлүгүнүн көчүрмөлөрүн же тизмегин өзүндө сактайт.

4. Эгерде арыздын талаптары ушул Мыйзамды колдонуу чөйрөсүнө кирбесе, администрациялык орган арызды кароосуз калтыруу жөнүндө жүйөлүү чечим чыгарат, ал ушул Мыйзамдын 10 жана 11-главаларына ылайык даттанылышы мүмкүн.

31-берене. Администрациялык органдын демилгеси боюнча административдик жол-жобо козгоонун негиздери

Административдик актыны кабыл алуу жөнүндө мыйзамдын талабы, андан келип чыккан зарылдык же администрациялык органга жүктөлгөн дискрециялык

ыйгарым укук администрациялык органдын демилгеси боюнча административдик жол-жобо козгоо үчүн негиз болуп саналат.

32-берене. Административдик жол-жобо жөнүндө кабарлама

1. Администрациялык орган административдик жол-жобо козголгондугу жөнүндө жол-жобонун катышуучуларына же алардын өкүлдөрүнө жол-жобо козголгон күндөн кийин үч жумушчу күндүн ичинде кабарлайт.

Администрациялык орган көрсөтүлгөн жактарга, зарыл болгон учурда күбөгө, экспертке, котормочуга, ошондой эле башка органдардын өкүлдөрүнө жол-жобону жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон иш-чаралардын орду, убактысы жана башка шарттары жөнүндө да кабарлайт.

2. Эгерде административдик жол-жобону козгоо менен административдик актыны кабыл алуунун ортосундагы убакыт аралыгы үч жумушчу күндөн ашыкты түзсө, административдик жол-жобону өз демилгеси боюнча козгогон учурда, администрациялык орган жол-жобонун катышуучуларына бул жөнүндө мыйзам менен белгиленген тартипте кабарлайт.

6-глава. Административдик жол-жобонун учурдагы баскычы

33-берене. Администрациялык органдын оперативдүү жооп кайтаруу милдети

1. Административдик жол-жобо мүмкүн болушунча кыска мөөнөттө жүзөгө ашырылууга тийиш.

2. Эгерде административдик жол-жобо козголгондон кийин администрациялык органдын тескөөсүндө административдик актыны кабыл алуу үчүн зарыл документтер болсо, ал иштин жагдайлары такталса, анда администрациялык орган жалпы же атайын мөөнөттүн аякташын күтпөстөн, административдик актыны мүмкүн болушунча кыска мөөнөттө кабыл алууга милдеттүү.

34-берене. Иштин жагдайларын изилдөө

1. Администрациялык орган:

1) өз демилгеси боюнча иштин жагдайларын ар тараптуу, толук жана калыс изилдөөнү камсыз кылат;

2) изилдөөнүн ыкмасын жана көлөмүн өз алдынча белгилейт;

3) административдик жол-жобонун катышуучуларынын далилдерге жол берүү жөнүндө түшүндүрмөлөрү жана пикирлери менен байланышпайт.

2. Администрациялык орган алардын каралышы өз компетенциясына кирген жол-жобонун катышуучулары тарабынан берилген арыздарды жана документтерди четке кагууга укуксуз.

35-берене. Жол-жобонун катышуучуларын угуу

1. Административдик жол-жобонун убагында администрациялык орган жол-жобонун катышуучуларына жана алардын өкүлдөрүнө административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда каралып жаткан иш жүзүндөгү жагдайлар жөнүндө пикир айтууга мүмкүнчүлүк берүүгө милдеттүү.

2. Угуу жүргүзүлбөшү мүмкүн, эгерде:

1) административдик жол-жобонун натыйжасында башка жактардын укуктарын козгобогон жагымдуу административдик акт кабыл алынууга тийиш болсо же административдик акт даректелген жак угууну талап кылбаса;

2) административдик акт оозеки кабыл алынса.

3. Эгерде административдик актыны токтоосуз кабыл алуунун зарылдыгы келип чыкса угуу жүргүзүлбөйт, анткени кечиктирүү адамдардын өмүрүнө жана ден соолугуна, айлана-чөйрөгө коркунуч түзүшү мүмкүн, ошондой эле келип чыккан терс, зыяндуу кесепеттерди четтетүү максатында же мыйзам менен каралган башка учурларда угуу жүргүзүлбөйт.

36-берене. Административдик жол-жобонун материалдарына жетүү

1. Административдик жол-жобону жүзөгө ашыруу убагында администрациялык органдын ишинин ачыктыгын жана объективдүүлүгүн камсыз кылуу максатында жол-жобонун катышуучулары административдик жол-жобону жүзөгө ашыруучу органдагы иштин материалдары менен таанышууга укуктуу.

2. Администрациялык орган административдик жол-жобонун катышуучуларына иштин материалдары менен таанышуу жөнүндө арыз берилген күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде иштин материалдары менен таанышууга мүмкүнчүлүк берүүгө милдеттүү.

Жол-жобонун катышуучулары иштин материалдарынан көчүрмөлөрдү тарттырып жана үзүндүлөрдү жазып алышы мүмкүн.

3. Иштин материалдарын берүүдө администрациялык орган мамлекеттик, кызматтык жана мыйзам менен корголуучу башка жашыруун сырлардын сакталышын камсыз кылууга милдеттүү. Мында көрсөтүлгөн маалымат менен таанышуунун жана пайдалануунун мыйзам менен белгиленген тартибин жана шарттарын сактоого милдеттүү.

37-берене. Жол-жобонун катышуучуларына жардам көрсөтүү

1. Администрациялык орган жеке жактарга алардын арызы менен байланышкан маселелер боюнча алардын укуктары жана милдеттери жөнүндө түшүндүрмөлөрдү берүүгө, арызды жана ага тиркелген документтерди жол-жоболоштурууга, мүмкүн болсо - аларды жазууга көмөк көрсөтүүгө милдеттүү.

Администрациялык орган ушул бөлүктө аталган адамдарга ушул Мыйзамдын талаптарына ылайык арыздарды жазууда жана берүүдө көмөк көрсөтүүгө милдеттүү.

2. Администрациялык орган жол-жобонун катышуучулары үчүн ал административдик орган тарабынан кабыл алынган актылар, ошондой эле ал органдын ишине таандык болгон мыйзамдар жана башка ченемдик укуктук актылар менен таанышуу үчүн шарттарды түзүүгө милдеттүү.

38-берене. Административдик жол-жободогу далил

1. Административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда кандай гана болбосун иш жүзүндөгү маалыматтар далил катары бааланат, алардын негизинде администрациялык орган иш үчүн маанилүү жагдайлардын бар же жок экендигин, ошондой эле алардын тиешелүүлүгүн жана жол берилүүчүлүгүн белгилейт.

2. Администрациялык орган мыйзамдар менен каралбаган документтерди далил катары талап кылууга укуксуз.

39-берене. Иш жүзүндөгү жагдайларды ырастоо

1. Административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда иш жүзүндөгү жагдайларды ырастоо милдети төмөнкүлөргө жүктөлөт:

1) арызды канааттандырууга көмөктөш болгон иш жүзүндөгү жагдайлар болгондо - арызданууччуга;

2) арызды канааттандырууга көмөктөш болбогон иш жүзүндөгү жагдайлар болгондо - администрациялык органга.

2. Эгерде ушул берененин 1-бөлүгүнүн 1-пунктунда каралган учурда, жак ал административдик орган тарабынан гана каралуучу иш жүзүндөгү жагдайларга таандык маалыматтар менен таанышуусу мүмкүн болсо, анда иш жүзүндөгү жагдайларды ырастоо боюнча милдет ал администрациялык органга жүктөлөт.

3. Эгерде ушул берененин 1-бөлүгүнүн 2-пунктунда каралган учурда, каралуучу иш жүзүндөгү жагдайларга таандык маалыматтарга ээ болгон жак аркылуу гана администрациялык орган тарабынан ушул маалыматтар менен таанышуусу мүмкүн болсо, анда иш жүзүндөгү жагдайларды ырастоо боюнча милдет ал жакка жүктөлөт.

40-берене. Күбөнүн түшүндүрмөсү

1. Администрациялык орган жол-жобонун катышуучуларынын өтүнүчү боюнча же өз демилгеси менен иш боюнча маалыматтар белгилүү болушу мүмкүн болгон адамдарды күбө катары чакырат жана алардын түшүндүрмөлөрүн угат.

2. Күбөнүн административдик жыйналышка келиши мүмкүн болбогон учурда, администрациялык орган анын түшүндүрмөлөрүн жазуу жүзүндө баяндоого уруксат берүүгө укуктуу. Күбө жазуу жүзүндөгү түшүндүрмөлөрдүн ар бир бетине өзүнүн колтамгасын коет, алар күндү, айды жана жылды көрсөтүү менен администрациялык органдын мөөрү менен ырасталат.

41-берене. Экспертизаны дайындоо, кароо жүргүзүү

1. Экспертиза жүргүзүүнүн зарылдыгы болгондо администрациялык орган бул жөнүндө жол-жобонун катышуучуларына кабарлоо менен эксперттик уюмга кайрылат.

2. Тиешелүү жаатында билимге ээ болгон көз карандысыз адам эксперт болуп дайындалат.

3. Эгерде алардын катышуусу экспертизага тоскоолдук кылбаса, жол-жобонун катышуучулары эксперт жасоочу аракеттердин убагында катышууга укуктуу.

4. Өз изилдөөлөрүнүн натыйжалары боюнча эксперт корутунду берет.

5. Администрациялык органдын же жол-жобонун катышуучуларынын талабы боюнча эксперт эксперттик корутунду боюнча кошумча түшүндүрмөлөрдү берүүгө тийиш.

6. Зарыл болгон учурда администрациялык орган жерди, кандайдыр бир объектини же буюмду кароону дайындоого укуктуу. Администрациялык органдын чечими боюнча кароодо жол-жобонун катышуучулары болууга укуктуу.

42-берене. Административдик жол-жобонун мөөнөттөрү

1. Административдик жол-жобонун эң узак мөөнөтү - отуз жумушчу күн. Башка мыйзам менен атайын мөөнөт каралышы мүмкүн.

2. Арыз административдик органда катталган күндөн тартып же болбосо административдик органдын демилгесинин күнүнөн тартып административдик жол-жобонун мөөнөтүн эсептөө башталат.

43-берене. Административдик жол-жобонун мөөнөттөрүн узартуу

1. Административдик жол-жобонун мөөнөтү узартылышы мүмкүн, эгерде:

1) ушул Мыйзамдын 39-беренесинин 3-бөлүгүнө ылайык арызданууучу берүүгө милдеттүү болгон кошумча маалыматтарды же документтерди алуу зарылчылыгы пайда болсо жана административдик жол-жобо үчүн калган мөөнөттө иштин маңызы боюнча чечим кабыл алууга мүмкүн болбосо;

2) эксперттик корутундуну берүү үчүн кошумча убакыт зарыл болсо;

3) өз ара жардамдашуу тартибинде кабыл алынган чаралар үчүн кошумча убакыт зарыл болсо;

4) административдик актыны кабыл алууга бир нече административдик органдар катышса.

2. Ушул берененин 1-бөлүгүнүн 1-пунктунда каралган учурда, административдик жол-жобонун мөөнөтү жыйырма жумушчу күнгө чейин узартылышы мүмкүн.

Ушул берененин 1-бөлүгүнүн 2-пунктунда каралган учурда, административдик жол-жобонун мөөнөтү эксперттин тиешелүү корутундусу алынганга чейин узартылышы мүмкүн.

Ушул берененин 1-бөлүгүнүн 3 жана 4-пункттарында каралган учурларда, административдик жол-жобонун мөөнөтү отуз жумушчу күнгө чейин узартылышы мүмкүн.

3. Эгерде административдик жол-жобонун мөөнөтүн узартуу үчүн ушул берененин 1-бөлүгүндө каралган бир нече негиздер келип чыкса, анда административдик орган жол-жобону тез жана натыйжалуу жүзөгө ашыруу жана иштин маңызы боюнча чечим кабыл алуу үчүн көбүрөөк мүмкүнчүлүктөрдү берген негизди гана колдонот.

4. Административдик жол-жобонун мөөнөтүн узартуу жөнүндө чечим административдик жол-жобону жүзөгө ашыруучу административдик орган тарабынан кабыл алынат жана жол-жобонун башка катышуучуларына же алардын өкүлдөрүнө маалымдалат.

44-берене. Административдик жол-жобонун мөөнөтүнүн ичинде административдик актыны кабыл албоонун кесепеттери

Эгерде арыздын негизинде козголгон административдик жол-жобо мыйзам менен белгиленген убакытта ыйгарым укуктуу административдик орган тарабынан административдик акт кабыл алынбаса, анда арызданууучу административдик органдын аракетсиздигине ушул Мыйзам менен каралган тартипте же сот тартибинде даттанууга укуктуу.

45-берене. Административдик жол-жобону токтото туруу

1. Административдик орган жол-жобону токто турууга милдеттүү, эгерде:

1) жол-жобонун натыйжасында конституциялык, административдик, экономикалык, жарандык же жазык сот өндүрүшүнүн тартибинде каралып жаткан иш боюнча чечим (сот актысы) кабыл алынганга чейин административдик актыны кабыл алуу мүмкүн болбосо;

2) административдик акт даректелген жак жыйналышка келбей койсо, ал эми ал болбогондо мыйзам тиешелүү административдик актыны кабыл алууну болтурбаса;

3) ал акт даректелген жак табылган учурда гана административдик актыны кабыл алуу мүмкүн болсо.

2. Административдик орган жол-жобону токтото турууга укуктуу, эгерде:

1) административдик акт даректелген адам болбосо жана администрациялык орган административдик актыны кабыл алууга чейин жол-жобо менен байланышкан маанилүү жагдайларды тактоо үчүн анын болуусун зарыл деп эсептесе;

2) кабыл алынып жаткан административдик акт даректелген юридикалык жак кайра уюштурулуп жатса.

Административдик жол-жобо мыйзамдар менен каралган башка учурда да токтото турушу мүмкүн.

3. Ушул берененин 1-бөлүгүнүн 1-пунктунда каралган учурда, административдик жол-жобону токтото турууга алып келген жагдайлар четтетилгенден кийин административдик жол-жобо кайра улантылат.

Ушул берененин 1-бөлүгүнүн 2 жана 3-пункттары, ошондой эле 2-бөлүгү менен каралган учурларда, административдик жол-жобону токтото туруу үчүн негиз болуп кызмат кылган жагдай четтетилгенден кийин, бирок токтото туруу жөнүндө чечим кабыл алынгандан кийин алтымыш жумушчу күндөн кечиктирбестен кайра улантылат.

4. Административдик жол-жобону токтото туруу администрациялык органдын тиешелүү чечими менен жол-жобоштурулуп, ал үч жумушчу күндүн ичинде жол-жобонун катышуучуларына тиешелүү тартипте жиберилет.

5. Административдик жол-жобону токтото туруу жөнүндө чечим административдик жол-жобонун мөөнөтүнүн жүрүшүн токтото турат жана жол-жобонун кандай гана болбосун этабында кабыл алынышы мүмкүн.

46-берене. Административдик жол-жобону токтотуу жана арызды канааттандыруудан баш тартуу

1. Арыздын негизинде козголгон административдик жол-жобо токтотулат, эгерде:

1) арызданууучу өз арызынан жазуу жүзүндө баш тартса;

2) бир эле жакка, бир эле буюмга карата жана ошол эле негиз боюнча кабыл алынган, мыйзамдуу күчүнө кирген административдик же сот актысы болсо;

3) арызданууучунун статусу өзгөрүп, ал мыйзамдын күчүнө жараша арызданууучу тарабынан талап кылынган административдик актыны кабыл алууну болтурбаса;

4) ушул Мыйзамдын 45-беренесинин 3-бөлүгүнүн экинчи абзацы менен каралган мөөнөт өтүп кетсе, жана ошол убакта административдик жол-жобону токтото туруу үчүн негиз болуп кызмат кылган жагдай четтетилбесе.

Арыздын негизинде козголгон административдик жол-жобо ушул Мыйзамдын 62-беренесинин 4-бөлүгү менен каралган учурларда да токтотулат.

2. Администрациялык органдын демилгеси боюнча козголгон административдик жол-жобо токтотулушу мүмкүн, эгерде:

1) административдик акт даректелген жак мыйзамдын же башка ченемдик укуктук актынын талаптарын бузууну четтетсе же бузууларды четтетүүгө карата тиешелүү чараларды көрсө жана мындай учурларда ал бузуулар жөнүндө административдик акт кабыл алуу талап кылынбаса;

2) мыйзамдын же башка ченемдик укуктук актынын талаптарын бузуу маселелери боюнча же аларды болтурбоо менен байланышпаган башка

маселелер боюнча административдик актыны кабыл алуу кырдаалдын өзгөрүшүнө байланыштуу же мыйзам менен каралган башка негиз боюнча зарыл болбой калса.

3. Администрациялык орган ал негизсиз болгон учурда арызды канааттандыруудан баш тартат.

4. Административдик орган административдик жол-жобону токтотуу жөнүндө же арызды канааттандыруудан баш тартуу тууралуу чечим кабыл алат, ал жол-жобонун катышуучуларына үч жумушчу күндүн ичинде тиешелүү түрдө жиберилет.

5. Административдик жол-жобону токтотуу жөнүндө же арызды канааттандыруудан баш тартуу тууралуу чечим ушул Мыйзам менен каралган жалпы тартипте даттанылышы мүмкүн.

47-берене. Административдик жол-жобону кайра улантуу

1. Администрациялык орган жол-жобонун катышуучуларынын арызынын негизинде административдик актыга даттанууга жатпаган административдик актыны өзгөртүү же жокко чыгаруу жөнүндө чечим кабыл алууга милдеттүү, эгерде:

1) административдик акт кабыл алынгандан кийин анын негизине киргизилген иш жүзүндөгү жагдайлар же укуктук абал арызданууучунун пайдасына өзгөрүлсө;

2) арызданууучу үчүн кыйла пайдалуу чечим кабыл алууга алып келиши мүмкүн жаңы далилдер болсо;

3) мыйзам менен каралган башка негиздер болсо.

Ушул бөлүк менен каралган учурларда административдик жол-жобо кайра улантылат.

2. Жол-жобону кайра улантуу маселеси боюнча арыз менен кайрылган жак жол-жобону кайра улантуу үчүн негиз болуп саналган, ушул берененин 1-бөлүгү менен каралган жагдай жөнүндө билген күндөн тартып үч айдын ичинде арыз берилүүгө тийиш.

3. Арыздын негизинде өзгөртүүгө, жокко чыгарууга жаткан чечимди административдик актыны кабыл алган администрациялык орган же административдик жол-жобону кайра улантуунун жардамы менен ал актыны жокко чыгарууга ыйгарым укуктуу тиешелүү жогору турган же башка компетенттүү администрациялык орган кабыл алат.

4. Ушул Мыйзамдын 46-беренесинин 1-бөлүгүнүн 2-4-пункттарында каралган негиздер боюнча административдик өндүрүш токтотулган учурда, эгерде мыйзам менен башка каралбаса, ошол эле маселе боюнча жол-жобону кайра улантууга жана тиешелүү административдик актыны кабыл алууга жол берилбейт.

48-берене. Административдик актыны кабыл алууга бир нече администрациялык органдардын катышуусу

1. Эгерде административдик актыны кабыл алуу үчүн башка администрациялык органдардын уруксаты же макулдугу зарыл болсо, анда кошумча документтерди суратып алууну жана жыйноону кошуп алганда, аларды суратуу жана алуу үчүн зарыл болгон аракеттерди административдик жол-жобону козгогон администрациялык орган жүргүзөт.

2. Ушул берененин 1-бөлүгү менен каралган тартипте алынган уруксат же макулдук өзүнчө даттанылууга жатпайт, ал административдик акт менен бирге даттанылышы мүмкүн.

7-глава. Административдик актынын түрлөрү жана формалары

49-берене. Административдик актынын түрлөрү жана формалары

1. Административдик акт төмөнкүдөй болушу мүмкүн:

1) администрациялык органдар анын жардамы менен жактарга укуктарды берген же алардын укуктук абалын жакшыртуучу кандай гана болбосун башка шарттарды түзгөн жагымдуу;

2) администрациялык органдар анын жардамы менен оордотуучу:

а) жактарга укуктарды берүүдөн баш тартат;

б) ал укуктарды жүзөгө ашырууда чектөөгө чейин кийлигишет;

в) жактарга кандайдыр бир милдеттерди жүктөйт же кандай гана болбосун түрдө алардын укуктук абалын оордотот.

2. Административдик акт, эреже катары, жазуу жүзүндө кабыл алынат.

Арыз боюнча административдик жол-жобо козголгондо жазуу жүзүндөгү административдик акт гана кабыл алынат.

3. Мыйзамдар менен каралган учурларда, административдик акт оозеки түрдө кабып алынышы мүмкүн.

Оозеки административдик акт кызыкдар жактын оозеки же жазуу жүзүндөгү талабы боюнча жазуу жүзүндөгү административдик актыга коюлуучу талаптарга ылайык жазуу жүзүндө жол-жоболоштурулууга жатат.

4. Административдик акт жарык, үн сигналдары жана белгилери менен, сүрөттөмөлөр түрүндө жана мыйзамдар менен каралган башка формаларда кабыл алынышы мүмкүн.

50-берене. Жазуу жүзүндөгү административдик актыга коюлуучу талаптар

1. Жазуу жүзүндөгү административдик акт:

1) өз мазмуну менен мыйзамда белгиленген талаптарга ылайык келүүгө;

2) аны кабыл алуу үчүн негиз болуп кызмат кылган иштин иш жүзүндөгү жана юридикалык жагдайлары жөнүндө маалыматтарды камтууга;

3) белгиленген формага жана үлгүгө ылайык келүүгө тийиш.

2. Административдик акт, эреже катары, актыны кабыл алуу менен байланыштуу келип чыккан чыгымдар жана аларды тартууга тийиш болгон жактар жөнүндө маалыматтарды камтууга тийиш. Чыгымдарды кайтарып берүү менен байланышкан акт кабыл алынган учурда, анда кайтарып берилүүгө жаткан сумма, анын ордун толтуруунун тартиби жана шарттары көрсөтүлүүгө тийиш.

3. Административдик акт тиркемелерди жана башка кошумча документтерди камтышы мүмкүн, алардын колдонулушу административдик актыны колдонуу мөөнөтүнөн ашып кетүүсү мүмкүн эмес. Тиркемелер жана башка кошумча документтер өз алдынча административдик актылар болуп эсептелбейт, бирок административдик актынын курамдык бөлүгү болуп саналат жана административдик актынын өзү колдонулуп жатканга чейин колдонулат.

4. Административдик акт төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:

1) административдик органдын толук аталышын;

2) кабыл алынган күнүн, айын жана жылын, каттоо номерин;

3) административдик акт даректелген адамдын фамилиясын, атын, атасынын атын; юридикалык жактын толук аталышын;

4) акт менен чечилүүчү маселенин баяндамасын, актыны кабыл алуунун негиздемесин (баяндама-жүйөлөштүрүү бөлүгүн);

5) кабып алынган чечимдин баяндамасын (резолюция бөлүгүн);

6) актынын күчүнө кирүү мөөнөтүн;

7) эгерде акт белгилүү бир убакытка кабыл алынса, актынын колдонуу мөөнөтүн;

8) актыга даттануу мөөнөтүн жана бул акт даттанылышы мүмкүн болгон органды;

9) актыны кабыл алган администрациялык органдын кызмат адамынын кызмат ордун, фамилиясын, атын, атасынын атын, анын колтамгасын;

10) мыйзамдар менен мөөр басуу талап кылынбаган административдик актыларды кошпогондо, актыны кабыл алган администрациялык органдын мөөрүн.

5. Административдик акт так жана түшүнүктүү туюндурулууга тийиш.

Административдик актынын мазмуну даректелгенге кандай укук берилип, чектелип же ага кандай милдет жүктөлүп жаткандыгы даана болгондой баяндалууга тийиш.

51-берене. Административдик актыны кабыл алуунун негиздемеси

1. Административдик акт негиздемени камтууга тийиш, анда тиешелүү чечим кабыл алуу үчүн иш жүзүндөгү жана укуктук жагдайлардын баары олуттуу көрсөтүлөт.

2. Дискрециялык ыйгарым укуктардын натыйжасында кабыл алынган административдик актынын негиздемесинде ушул чечимди тандап алган администрациялык органдын жүйөлөрү көрсөтүлүүгө тийиш.

3. Негиздеме төмөнкү учурларда талап кылынбайт:

1) администрациялык орган кандайдыр бир арызды канааттандырганда, мында кабыл алынган административдик акт үчүнчү жактардын укуктарын козгобойт;

2) акт даректелген жакка же административдик акт анын кызыкчылыктарын козгогон жакка иш жүзүндөгү же укуктук кесепеттер боюнча администрациялык органдын мамилеси мурда кат жүзүндө билдирилгенде, же мындай мамиле актынын текстинен даана түрдө келип чыкканда;

3) администрациялык орган окшош административдик актыларды үзгүлтүксүз отуз календардык күндүн ичинде беш актыдан ашык санда чыгарганда же административдик актыларды техникалык каражаттарды пайдалануу менен жарыялаганда жана ар бир учурда негиздеменин зарылдыгы болбогондо.

4. Администрациялык орган тарабынан кабыл алынган административдик актыларды ал органдын компетенциясына тиешелүү болбогон аргументтер менен негиздөөгө тыюу салынат.

8-глава. Административдик актыны кабыл алуу, тапшыруу, жарыялоо жана анын күчүнө кириши

52-берене. Административдик актыны кабыл алуу, тапшыруу жана жарыялоо

1. Жазуу жүзүндөгү административдик акт администрациялык органдын кол коюуга ыйгарым укуктуу кызмат адамы кол койгондон кийин ал катталган учурдан тартып кабыл алынды деп эсептелет.

Жазуу жүзүндөгү административдик актынын кабыл алынышы жөнүндө администрациялык орган жол-жобонун катышуучуларына тапшыруу жана/же ушул беренеде каралган тартипте жарыялоо жолу менен кабарлайт.

2. Оозеки административдик акт ал акты угузулган учурдан тартып кабыл алынды деп эсептелет.

Оозеки административдик акт даректелгенге (даректелгендерге) аны оозеки кабарлоо жолу менен ал актыны кабыл алуу учурунда угузулат. Оозеки административдик акт мамлекеттик же расмий тилде угузулат.

3. Административдик актынын башка формасы даректелген (даректелгендер) үчүн аны түздөн-түз же токтоосуз көргөндөй, кабыл алгандай же кандайдыр башка түрдө жеткиликтүү кылып, мыйзамдар менен каралган түрдө даректегенге маалымдалат.

4. Административдик акт ал кабыл алынган күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде жол-жобонун катышуучуларына тапшырылууга тийиш. Акт даректелген жакка административдик актыны тапшыруу төмөнкүдөй жүзөгө ашырылат:

а) жакка түздөн-түз берүү менен;

б) тапшырылгандыгы жөнүндө кабарландыруу менен заказ почтасы аркылуу;

в) мыйзамдар менен каралган башка ыкмалар менен.

Эгерде кандайдыр бир негиздүү себеп боюнча акт даректелген жакка ага кол койдуруп тапшыруунун мүмкүнчүлүгү болбосо, анын ичинде, эгерде акт даректелген жак тапшыруунун башка ыкмаларын пайдаланууну өтүнсө, тапшыруунун ушул бөлүк менен каралган башка ыкмалары колдонулат.

Административдик актыны акт даректелген адамга тапшырууда администрациялык орган аны менен бирге ал актынын курамдык бөлүгү болуп саналган документтерди да берүүгө милдеттүү.

Көрсөтүлгөн документтерди административдик акт менен бир убакта бирге тапшырбоо же аларды кийин тапшыруу административдик актынын колдонулушуна таасир тийгизиши жана актынын мыйзамдуулугуна даттануу үчүн негиз болушу мүмкүн эмес.

5. Административдик актыга, ошондой эле бул актынын курамдык бөлүгү болуп саналган документтерге мыйзам менен белгиленген тартипте өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилген учурда, администрациялык орган ушул берене менен белгиленген тартипте бул өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду акт даректелген жакка тапшырууга милдеттүү.

6. Эгерде бул актыга түздөн-түз тиешелүү болгон жактар жөнүндө маалыматтар администрациялык органга белгисиз болсо, ошондой эле мыйзам менен каралган башка учурларда административдик акт милдеттүү түрдө жарыяланууга жатат.

Административдик акт мыйзамдар менен каралган учурларда администрациялык органдын демилгеси боюнча жарыяланышы мүмкүн.

Административдик акт администрациялык органдын басма сөз басылмасында же расмий сайтында же республикалык башка жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланат.

Жалпыга маалымдоо каражаттарында же маалыматты жайылтуунун башка каражаттарында административдик актынын резолюциялык бөлүгү жарыяланат. Жарыялоодо административдик акт менен толук, анын ичинде анын негиздемеси менен да таанышууга боло турган орун көрсөтүлүүгө тийиш.

53-берене. Административдик актынын күчүнө кириши

1. Административдик акт ушул Мыйзамдын 52-беренеси менен белгиленген тартипте тапшырылган, жарыяланган, угузулган же маалымдалган күндөн тартып

күчүнө кирет. Мыйзам же административдик акт менен күчүнө кирүүнүн башка мөөнөттөрү каралышы мүмкүн.

2. Эгерде административдик акт белгилүү бир шарттардын же жагдайлардын пайда болушунан актынын же анын кандайдыр бир бөлүгүнүн күчүнө киришин байланыштырган жоболорду камтыса, анда ал акт же анын бөлүгү тиешелүү шарттар же жагдайлар (шарты бар акт) пайда болгон учурдан тартып күчүнө кирет.

54-берене. Административдик актыны колдонуу мөөнөтү

1. Административдик акт белгилүү же белгисиз мөөнөттүн ичинде колдонулат.

Белгилүү мөөнөткө кабыл алынган административдик актынын мөөнөтү аяктаганга чейин бул административдик актынын мөөнөтү жаңы мөөнөткө же белгисиз мөөнөткө узартылышы мүмкүн.

Белгисиз мөөнөткө кабыл алынган административдик акт мыйзам менен белгиленген тартипте жокко чыгарылганга же анык эмес деп табылганга чейин колдонулат.

2. Эгерде акт менен жөнгө салынуучу мамилелер белгилүү бир аракеттерди жасоо же болбосо окуянын башталышы менен байланыштуу болсо, мыйзамда каралган учурларда административдик акт колдонуу мөөнөтүнө кандайдыр бир көрсөтүүнү камтыбашы мүмкүн (шарты бар акт).

Бул актынын колдонулушу белгилүү аракеттер аяктаган же бул актыны колдонуу мөөнөтүн аныктаган окуя башталган учурдан тартып токтотулат.

3. Оозеки административдик акт күчүнө кирген учурдан тартып бул актыны кабыл алган административдик орган аны менен байланышкан, мыйзам менен каралган аракеттерди жүзөгө ашырууну аяктаган же акт даректелген жакка актынын колдонулушун токтотуу жөнүндө мыйзам менен каралган кандайдыр бир ыкма менен кабарлаган учурга чейин колдонулат.

4. Башка формадагы административдик акт ага даректелген жак мыйзам менен каралган көрүнүп, угулуп турган кандайдыр бир ыкма менен ал актынын колдонулушунун токтотулушу жөнүндө кабарланган учурга чейин колдонулат.

9-глава. Арзыбас административдик акт. Административдик актыны жокко чыгаруу

55-берене. Административдик актынын арзыбастыгынын негиздери

1. Эгерде ал эске алынуучу бардык жагдайларга акылга сыярлык баа берүүдө даана жана көзгө көрүнөрлүк болуп саналган өзгөчө олуттуу кемчиликти (катаны) камтыса, административдик акт арзыбас деп эсептелинет.

2. Административдик акт төмөнкү учурларда да арзыбас деп эсептелет, эгерде:

1) актыда аны кайсы администрациялык орган кабыл алгандыгы бүдөмүк болсо же болбосо актыны кабыл алган кызмат адамынын фамилиясы, аты, атасынын аты камтылбаса;

2) актыда анын кайсы жакка даректелгендиги бүдөмүк болсо;

3) акт жазык же административдик жоопкерчиликке алып келүүчү укукка каршы жосун жасоону талап кылса;

4) актыда анын аталышы, ал кабыл алынган күн, ай жана жыл, анын каттоо номери, ошондой эле мыйзамдар менен каралган башка реквизиттери (колтамга, мөөр жана у.с.) камтылбаса;

5) актыдан анын кандай маселени жөнгө салуусу бүдөмүк болсо же чечим кабыл алынган актыда камтылбаса.

3. Арзыбас административдик акт ал кабыл алынган учурдан тартып юридикалык күчкө ээ эмес жана аткарылууга же колдонулууга жатпайт.

4. Арзыбас административдик актыны аткарбоо ал даректелген жак үчүн кандайдыр бир жоопкерчилик алып келбейт.

5. Арзыбас административдик актыны кабыл алган администрациялык орган кайсы гана убакта болбосун өз демилгеси боюнча же укуктары козголгон ар кандай жактын арызы боюнча актыны токтоосуз түрдө арзыбас деп белгилөөгө укуктуу.

56-берене. Мыйзамдуу жана мыйзамсыз административдик актыны жокко чыгаруу

1. Административдик акт, эгерде ал укук ченемдерине ылайык келсе мыйзамдуу, ал эми, эгерде укук ченемдерине ылайык келбесе мыйзамсыз болуп саналат.

2. Даректелгенге оорчулук келтирген мыйзамдуу административдик акт, ушундай эле мазмундагы административдик актыны кайталап кабыл алуу керек болгон учурду кошпогондо, кайсы гана учур болбосун жокко чыгарылышы мүмкүн.

3. Даректелгенге жагымдуу болгон мыйзамдуу административдик акт төмөнкү учурларда жокко чыгарылышы мүмкүн, эгерде:

1) мыйзамдар административдик актыны жокко чыгарууга жол берсе жана бул жокко чыгаруу ушул административдик актыда каралса;

2) административдик акт башка шарт менен чыгарылса жана бул шарт аткарылбаса же болбосо тиешелүү түрдө аткарылбаса;

3) администрациялык орган административдик акт чыгарылган учурда болгон мындай административдик актыны чыгарбай коё албаган иштин иш жүзүндөгү же укуктук жагдайлары өзгөрүлсө. Бул учурда администрациялык орган административдик актыны жокко чыгаруунун мүмкүндүгү жөнүндө билген күндөн тартып үч айлык мөөнөттө, бирок акт күчүнө кирген күндөн тартып бир жылдын ичинде кечиктирилбестен жокко чыгарылышы мүмкүн. Эгерде аны күчүндө калтыруу коомдун олуттуу кызыкчылыктарын козгосо, административдик акт көрсөтүлгөн мөөнөттөрдү сактабастан жокко чыгарылышы мүмкүн.

4. Эгерде административдик акт ушул берененин 3-бөлүгүнүн 3-пунктуна ылайык жокко чыгарылса, тиешелүү администрациялык орган ушул Мыйзамдын 15-главасына ылайык административдик актынын жокко чыгарылышына байланыштуу келип чыккан даректелгенге келтирилген зыяндын жана жеке залалдын ордун толтурат.

5. Даректелгенге оорчулук келтирген мыйзамсыз административдик акт кандай гана учурда болбосун жокко чыгарылышы мүмкүн.

6. Даректелгенге жагымдуу мыйзамсыз административдик акт төмөнкү учурларда жокко чыгарылышы мүмкүн, эгерде:

1) даректелген административдик акт менен белгиленген же берилген өз укуктарынан али пайдалана элек болсо;

2) административдик актыны жокко чыгарууга мыйзамдар жол берсе жана административдик актынын мыйзамсыздыгынын негизи дал ушул шилтеменин мыйзамсыздыгы болуп саналган учурларды кошпогондо, мындай жокко чыгаруу административдик актыда көрсөтүлсө;

3) административдик актыны күчүндө калтыруу коомдун олуттуу кызыкчылыктарын козгосо. Эгерде даректелген тиешелүү административдик актынын негизинде акчалай каражаттарды же башка жыргалчылыктарды алса, бул административдик акт аны жокко чыгарган күндөн тартып күчүн жоготот. Тиешелүү администрациялык орган ушул Мыйзамдын 15-главасына ылайык административдик актынын жокко чыгарылышына байланыштуу даректелгенге келтирилген зыяндын жана жеке залалдын ордун толтурат.

4) даректелген соттун өкүмүндө белгиленгенин билип туруп жалган маалыматтарды берүү, пара берүү, мажбурлоо, коркутуу же башка мыйзамсыз аракеттердин жолу менен тиешелүү административдик актынын чыгарылышына жетишсе. Бул учурда администрациялык орган бул административдик актыны чыгарылган күнүнөн тартып жокко чыгарат. Даректелген администрациялык органга административдик актынын негизинде администрациялык органдан алган акчалай жана материалдык каражаттардын ордун толтурууга милдеттүү;

5) даректелген административдик актынын мыйзамсыздыгы жөнүндө билсе, даректелген анын мыйзамсыздыгынын даана көрүнүп турганын сезсе.

7. Ушул berененин 6-бөлүгүнүн 1-пунктуна ылайык административдик актыны жокко чыгаруунун мүмкүндүгү жөнүндө администрациялык орган билген күндөн тартып үч айлык мөөнөттө, бирок ал күчүнө кирген күндөн тартып бир жылдан ичинде кечиктирбестен аны жокко чыгарууга жол берилет.

57-берене. Административдик актыны жокко чыгаруу жөнүндө башка жоболор

1. Ушул Мыйзамдын 56-беренесинин 2, 3, 5 жана 6-бөлүктөрү менен каралган административдик акт бул административдик актыны кабыл алган администрациялык орган же анын жогору турган органы тарабынан жокко чыгарылышы мүмкүн.

2. Административдик акт толук же жарым-жартылай жокко чыгарылышы мүмкүн. Административдик акт жокко чыгарылбаган бөлүгүнүн күчүндө калышы же өз алдынча колдонулушу мүмкүн болгон учурда гана жарым-жартылай жокко чыгарылышы мүмкүн. Эгерде административдик акт жарым-жартылай жокко чыгарылса, анда ушул berененин эрежелери жокко чыгарылган бөлүгүнө карата гана колдонулат.

3. Эгерде административдик актынын жокко чыгарылышы менчик ээсинин эркинен тышкары мүлкүн алып коюуга алып келиши мүмкүн болсо, административдик акт ушул административдик актыны кабыл алган же анын жогору турган органы тарабынан жокко чыгарылбайт. Бул учурда административдик акт сот тартибинде анык эмес деп таанылат.

4. Эгерде административдик акт жарым-жартылай гана жокко чыгарылса, анда ушул Мыйзамдын 56-беренеси менен каралган кесепеттер административдик актынын жокко чыгарылган бөлүгүнө гана жайылтылат.

58-берене. Административдик актыны жокко чыгаруу үчүн мөөнөт

Ушул Мыйзамда белгиленген тартипте даттанылбаган административдик акт, ушул Мыйзамдын 56-беренесинин 3-бөлүгүнүн 3-пункту, 7-бөлүгү менен каралган учурларды кошпогондо, административдик актыны жокко чыгаруу үчүн негиз болуп кызмат кылган фактылар табылган күндөн тартып бир жылдын ичинде администрациялык орган тарабынан жокко чыгарылышы мүмкүн.

59-берене. Административдик актыны жогорку турган инстанцияда кайра кароо

Административдик акт боюнча даттануу болбогон учурда, актыны кабыл алган органдан жогору турган администрациялык орган (кызмат адамы) төмөн турган орган тарабынан кабыл алынган административдик актыны өз демилгеси боюнча көзөмөл тартибинде кайра кароого укуктуу.

60-берене. Документтерди кайтарып берүү

1. Эгерде мыйзам менен башка каралбаса, жокко чыгарылган административдик актынын негизинде берилген документтер кайтарып берилүүгө жатат.

Эгерде документтер ушул беренеге ылайык кайтарып берилбесе, анда актыны кабыл алган администрациялык орган бул административдик актынын жокко чыгарылгандыгын (колдонулбагандыгын) көпчүлүккө жарыялоого (жалпыга маалымдоо каражаттары же болбосо административдик органдын расмий сайты аркылуу) укуктуу.

2. Документтерди кайтарып берүүдө администрациялык орган документтерди кайтарып берүү жөнүндө маалымкат берет.

10-глава. Административдик даттануу берүүнүн негиздери жана тартиби

61-берене. Административдик актыга даттануу укугу

Арызданууучу жана кызыкдар жак өз укуктарын коргоо максатында административдик актыга, администрациялык органдын аракетине же аракетсиздигине даттанууга укуктуу.

62-берене. Даттануунун тартиби

1. Административдик акт, администрациялык органдын аракети же аракетсиздиги административдик (сотко чейинки) тартипте, ал эми кийин - ушул Мыйзамдын 44-беренеси жана 57-беренесинин 3-бөлүгү менен каралган учурларды кошпогондо, сот тартибинде даттанылат.

2. Административдик актыга административдик тартипте даттануу даттанылган административдик актыны кабыл алган администрациялык органга же жогору турган администрациялык органга берилиши мүмкүн.

3. Администрациялык органдын же кызмат адамынын аракетине же аракетсиздигине даттануу жогору турган администрациялык органга же жогору турган кызмат адамына берилет.

Жогору турган административдик орган же жогору турган кызмат адамы болбогондо, администрациялык органдын аракети же аракетсиздиги сот тартибинде даттанылат.

4. Эгерде административдик акт даттанылган актыны кабыл алган администрациялык органга жана жогору турган администрациялык органга бир убакытта даттанылса, анда даттануу жогору турган администрациялык органда каралууга жатат. Бул учурда ушул актыны кабыл алган администрациялык органда козголгон даттанууну кароонун жол-жобосу токтотулат.

63-берене. Даттануу мөөнөттөрү

1. Административдик даттануу отуз жумушчу күндүн ичинде төмөнкүдөй берилиши мүмкүн:

1) административдик акт тапшырылган күндөн тартып;

2) администрациялык орган тарабынан аракеттер жасалган күндөн тартып;

3) администрациялык органдын аракетсиздигине - ушул Мыйзамдын 42-беренесинин 1-бөлүгү менен каралган мөөнөт же болбосо башка мыйзам менен каралган атайын мөөнөт аяктагандан кийин.

2. Ушул берененин 1-бөлүгүндө көрсөтүлгөн мөөнөт жүйөлүү себептер боюнча өтүп кеткен учурда, даттануу мөөнөтү администрациялык орган тарабынан калыбына келтирилиши мүмкүн.

Мөөнөттү калыбына келтирүү жөнүндө арыз берүү менен бир убакта административдик даттануу берилет.

Даттанууга өтүп кеткен мөөнөттү калыбына келтирүү жөнүндө арыз жүйөлүү себептерге негиз жок болгон күндөн тартып отуз жумушчу күндүн ичинде берилиши мүмкүн.

Даттануу мөөнөтүн калыбына келтирүү жөнүндө арыз канааттандырылганда административдик даттануу кабыл алынды деп эсептелет.

64-берене. Даттанууга коюлуучу талаптар

Даттануу төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:

1) даттануу берилген администрациялык органдын аталышын;

2) даттанууну берүүчү жеке жактын фамилиясын, атын, атасынын атын, анын дарегин;

3) юридикалык жактын атынан даттануу берген адамдын фамилиясын, атын, атасынын атын, анын кызмат ордун жана юридикалык жактын турган жерин;

4) даттануу предметин;

5) даттанууну берген жактын талабын;

6) даттанууга тиркелүүчү документтердин тизмегин;

7) даттануу берүүнүн күнүн, айын жана жылын;

8) даттанууну берген адамдын колтамгасын;

9) даттанууну юридикалык жактын атынан берген адамдын колтамгасын жана юридикалык жактын мөөрүн.

65-берене. Администрациялык органдын келип түшкөн даттануу боюнча аракеттери

1. Даттануунун негизинде жүзөгө ашырылуучу административдик жол-жобо администрациялык органда даттануу катталган күнү козголот.

2. Администрациялык орган даттанууну алганда даттануунун ушул Мыйзамдын 61-64-беренелеринин талаптарына ылайыктыгын текшерүүгө милдеттүү.

Эгерде ал ушул Мыйзамдын 61-64-беренелеринин талаптарын бузуу менен берилсе, даттануу администрациялык орган тарабынан кыймылсыз калтырылат. Мындай учурда администрациялык орган кемчиликтерди токтоосуз көрсөтөт жана даттанууну берген жакка даттанууга жалпы мөөнөттүн чектеринде аларды четтетүү үчүн мүмкүнчүлүк берет.

Администрациялык орган тарабынан көрсөтүлгөн кемчиликтер четтетилбеген учурда, даттануу жол берилгис деп таанылат жана канааттандырылбастан калтырылат.

3. Жогору турган администрациялык орган жол-жобо козголгондон кийин төмөн турган администрациялык органдан администрациялык өндүрүш тууралуу административдик ишти (материалдарды) токтоосуз суратып алууга милдеттүү. Төмөн турган администрациялык орган андай талапты алгандан кийин жогору турган органга административдик ишти (материалдарды) беш күндүк мөөнөттө берүүгө милдеттүү.

66-берене. Административдик даттануу берүүнүн укуктук кесепеттери

Төмөнкүлөрдү кошпогондо, административдик даттанууну берүү даттанылуучу административдик актынын аткарылышын административдик даттануу боюнча администрациялык органдын чечими күчүнө киргенге чейин токтотула турат:

1) башка мыйзамдар менен каралган учурларда административдик актыны токтоосуз аткарууну;

2) коомдук кызыкчылыктарга негизденүү менен токтоосуз аткаруу зарыл болгон учурларды.

11-глава. Административдик даттанууну кароо жана чечүү

67-берене. Административдик даттанууну кароонун тартиби жана чектери

1. Эгерде ушул главада башка каралбаса, административдик актыга, төмөн турган администрациялык органдын (кызмат адамынын) аракетине же аракетсиздигине даттанууну кароо ушул Мыйзамдын 4-6-главаларына ылайык жүзөгө ашырылат.

2. Административдик даттануу даттанылуучу актынын мыйзамдуулук көз карашынан, ал эми дискрециялык ыйгарым укуктарды аткаруу учурунда - максатка ылайыктуулук көз карашынан да каралат.

3. Административдик даттанууну кароодо администрациялык орган иште болгон, ошондой эле кошумча берилген далилдерди жетекчиликке алат.

68-берене. Административдик даттануу боюнча чечим

1. Административдик даттанууну кароонун натыйжалары боюнча чечим кабыл алынат.

2. Административдик даттануу боюнча чечимде төмөнкүлөр көрсөтүлүүгө тийиш:

1) чечим кабыл алган органдын аталышы (кызмат адамынын фамилиясы, аты, атасынын аты); коллегиялык органдын жекече курамы; административдик жол-жобонун ишинин номери жана чечим кабыл алынган дата; административдик жыйналыштын катышуучуларынын фамилиялары; ушул административдик жол-жобо боюнча актыны кабыл алуу датасы жана администрациялык органдын аталышы (кызмат адамынын фамилиясы, аты, атасынын аты); административдик актыны кабыл алган коллегиялык органдын (кызмат адамынын) жекече курамы;

2) даттанууну берген жакты кошуп алганда, кызыкдар жактын аталышы жана/же фамилиясы, аты, атасынын аты;

3) административдик жол-жобо иши боюнча даттанылуучу актынын маңызынын кыскача баяндамасы;

4) административдик жол-жобонун иши боюнча актынын мыйзамдуулугун жана негиздүүлүгүн текшерүү жөнүндө маселе коюлган негиздер;

5) даттанууну кароого катышкан кызыкдар жактын түшүндүрмөсү;

6) административдик даттанууну караган органдын (кызмат адамынын) тыянактарына негизделген иштин белгиленген жагдайлары жана далилдери;

7) алар боюнча тигил же бул далилдер четке кагылган жүйөлөр жана кызыкдар жактар аларга шилтеме жасаган колдонулбаган мыйзамдар жана башка ченемдик укуктук актылар;

8) административдик даттануу боюнча чечим кабыл алууда орган (кызмат адамы) жетекчиликке алган мыйзамдар жана башка ченемдик укуктук актылар;

9) административдик жол-жобо иши боюнча актыны жокко чыгарууда же өзгөртүүдө жогору турган орган (кызмат адамы) төмөн турган органдын (кызмат адамынын) тыянактары менен макул болбогон жүйөлөр;

10) административдик даттанууну кароонун натыйжалары боюнча тыянактар.

3. Административдик даттануу боюнча чечимде административдик чыгымдарды бөлүштүрүүнүн тартиби да көрсөтүлөт.

4. Административдик даттануу боюнча чечим ушул Мыйзам менен белгиленген тартипте күчүнө кирет.

5. Административдик даттануу боюнча чечим кызыкдар жактарга жиберилет же кабыл алынган күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде аларга тил кат менен тапшырылат.

6. Административдик актыны кабыл алган администрациялык орган тарабынан кабыл алынган административдик даттануу боюнча чечим жогору турган администрациялык органда же сотто даттанылышы мүмкүн.

Жогору турган администрациялык органга административдик даттануу боюнча чечимге даттануу аны алган же тапшырган күндөн тартып отуз жумушчу күндүн ичинде жүзөгө ашырылышы мүмкүн. Жогорку турган администрациялык органдын чечими сотто даттанылышы мүмкүн.

7. Административдик даттануу боюнча чечимди жогору турган администрациялык органда административдик даттануу жана кайра кароо ушул Мыйзамдын 10 жана 11-главалары менен каралган тартипте жүргүзүлөт.

69-берене. Административдик даттануунун маңызы боюнча чечим кабыл алуу

1. Административдик актыга административдик даттанууну карап чыгып, бул административдик актыны кабыл алган администрациялык орган төмөнкүлөргө укуктуу:

1) административдик актыны жокко чыгарып же аны арзыбас деп таап, же жаңы административдик актыны кабыл алып, даттанууну толук же жарым-жартылай канааттандырууга;

2) даттанууну канааттандырбастан жана административдик актыны өзгөртүүсүз калтырууга.

2. Администрациялык органдын же кызмат адамынын аракетине административдик даттанууну карап чыгып, жогору турган администрациялык орган же кызмат адамы төмөнкүлөргө укуктуу:

1) эгерде аракет даттануу кабыл алынган учурда улантылып жатса, даттанылган аракетти толук же жарым-жартылай мыйзамсыз деп таанып жана ал аракетти токтотуп, даттанууну толук же жарым-жартылай канааттандырууга;

2) аракет мыйзамдуу болгон деген негиз менен даттанууну канааттандырбастан калтырууга.

3. Администрациялык органдын же кызмат адамынын аракетсиздигине административдик даттанууну карап чыгып, жогору турган администрациялык орган же кызмат адамы төмөнкүлөргө укуктуу:

1) эгерде жогору турган административдик орган же кызмат адамы талап кылынган аракетти жасоого укуктуу болгон учурда, даттанууну толук же жарым-жартылай канааттандырууга жана талап кылынган аракетти тиешелүүлүгүнө жараша толук же жарым-жартылай жүргүзүүгө;

2) даттанууну толук же жарым-жартылай канааттандырууга жана төмөн турган административдик органды же кызмат адамын даттанылуучу аракетти жасоону милдеттендирүүгө;

3) эгерде аракетсиздик мыйзамдуу болсо, даттанууну канааттандырбастан калтырууга.

4. Эгерде ушул берененин 1-3-бөлүктөрүндө каралган учурларда, тиешелүү даттанууну ушул Мыйзамга ылайык актыны кабыл алган органга карата жогору турган административдик орган караса, анда жогору турган административдик орган төмөнкүлөргө укуктуу:

1) эгерде даттануу толук же жарым-жартылай канааттандырылышы мүмкүн деп эсептесе, көрсөтүлгөн бөлүктөрдө каралган чечимдердин бирин кабыл алууга;

2) административдик актыны толук же жарым-жартылай жокко чыгарууга жана административдик актыны кабыл алган төмөн турган административдик органга жаңы административдик актыны кабыл алууну тапшырууга;

3) мыйзамсыз аракетти токтотууга;

4) талап кылынган аракетти жасоого.

12-глава. Административдик актыны жана административдик даттануу боюнча чечимди аткаруу жана мажбурлап аткартуу

70-берене. Административдик актынын жана административдик даттануу боюнча чечимдин милдеттүүлүгү

1. Административдик акт жана административдик даттануу боюнча чечим (мындан ары - акт жана чечим) аткаруу үчүн милдеттүү болот.

2. Акт жана чечим ушул Мыйзам менен каралган даттануу мөөнөтү аяктагандан кийин аткарылууга жатат.

3. Мыйзам менен каралган учурларда, ошондой эле коомдук кызыкчылыктардан улам, акт жана чечим токтоосуз аткарылышы мүмкүн. Актыны жана чечимди токтоосуз аткаруу талабы актынын өзүндө чагылдырылууга тийиш.

71-берене. Актыны жана чечимди аткарууга жиберүү

1. Актыны жана чечимди аткарууга жиберүү ушул актыны же чечимди чыгарган административдик органга жүктөлөт.

2. Административдик даттануу боюнча чечим аны аткарууга жиберүүгө ыйгарым укуктуу төмөн турган административдик органга тиешелүү чечим кабыл алынган күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде жиберилет.

72-берене. Актыны жана чечимди аткартуу

1. Акт жана чечим ушул Мыйзам, башка мыйзам жана аларга ылайык кабыл алынуучу ченемдик укуктук акт менен белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу административдик орган тарабынан аткартылат.

2. Бир жакка карата бир нече өз алдынча актылар жана чечимдер чыгарылган учурда, ар бир акт же чечим өз-өзүнчө аткартылат.

73-берене. Актыны же чечимди аткаруунун мөөнөтү

1. Акт жана чечим даттануу мөөнөтү өтүп кеткен күндөн тартып он жумушчу күндөн кечиктирбеген мөөнөттө аткарылууга жатат.

2. Актыларды же чечимдерди аткаруунун кыскартылган мөөнөтү административдик жол-жоболордун айрым категориялары боюнча башка мыйзам менен белгилениши мүмкүн.

74-берене. Актыларды жана чечимдерди аткаруунун тартиби

1. Акт жана чечим ыйгарым укуктуу администрациялык орган тарабынан актыда жана чечимде көрсөтүлгөн аракеттерди жасоо жолу менен аткарылат.

2. Актыны жана чечимди аткаруу боюнча аракеттерди жасоо тиешелүү документ менен, ошондой эле тиешелүү реестрге жазуу менен ырасталышы мүмкүн.

3. Арызданууучуга юридикалык мааниси бар документти берүү жөнүндө чечим белгиленген формадагы документ иш жүзүндө берилген учурдан тартып аткарылды деп эсептелет.

4. Актыны жана чечимди айрым категориялар боюнча аткаруу арызданууучу тарабынан белгилүү бир аракеттердин жасалышы менен шартталышы мүмкүн.

75-берене. Актыны жана чечимди аткарбоонун кесепеттери

1. Администрациялык органдын актысын жана чечимин аткарбай койгон кызмат адамы мамлекеттик, муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдар менен белгиленген тартип жоопкерчилигине тартылууга жатат.

2. Тартип жоопкерчилигине тартуу кызмат адамын администрациялык органдын актысын жана чечимин аткаруудан бошотпойт.

76-берене. Административдик актыны жана чечимди мажбурлап аткартуу

1. Кандайдыр бир аракетти аткарууга багытталган акт жана чечим мажбурлоонун төмөнкү чараларынын жардамы менен мажбурлап аткарылышы мүмкүн:

1) аракеттерди административдик акт жана чечим даректелген жактын эсебинен аткартуу;

2) акчалай мажбурлоо;

3) түздөн-түз мажбурлоо.

2. Мажбурлоо чарасы анын максатына шайкеш болууга тийиш. Мажбурлоо чарасы милдеттүү жактын жана коомдун зыяндары мүмкүн болушунча минималдуу тандалып алынууга тийиш.

77-берене. Мажбурлап аткартуу органы

1. Мыйзам менен каралган учурларды кошпогондо, административдик актыны жана чечимди мажбурлап аткартуу аларды кабыл алган администрациялык орган (мындан ары - мажбурлап аткартуу органы) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Мажбурлап аткартуу органы жогору турган администрациялык орган тарабынан кабыл алынган даттануу боюнча чечимди да аткартат.

78-берене. Аракеттерди акт жана чечим даректелген жактын эсебинен аткартуу

1. Эгерде административдик акт, чечим менен каралган кандайдыр бир аракетти аткаруу милдети акт даректелген жак тарабынан аткарылбаса, бирок анын аткарылышы башка жак тарабынан мүмкүн болсо, анда мажбурлап аткартуу органы бул аракетти акт жана чечим даректелген жактын эсебинен аткарууну башка жакка тапшырууга укуктуу.

2. Эгерде бул мүмкүн болсо, эгерде мыйзам менен башка каралбаса, мажбурлап аткартуу органы ал аракетти милдеттүү жактын эсебинен өзү аткарууга укуктуу.

79-берене. Акчалай мажбурлоо

1. Акчалай мажбурлоо - бул административдик акт даректелген жакка карата актыны, чечимди аткарбагандыгы үчүн администрациялык орган тарабынан салынуучу акчалай формадагы мажбурлоо чарасы.

2. Эгерде аракет башка жак тарабынан аткарылышы мүмкүн болбосо, акчалай мажбурлоо актысы, чечим даректелген жакка дайындалат.

3. Эгерде акт жана чечим даректелген жак тиешелүү административдик актыда көрсөтүлгөн кандайдыр бир аракетти аткаруудан чегинбеген учурда да акчалай мажбурлоо дайындалат.

4. Ушул берене менен каралган учурларда, акчалай мажбурлоо эсептик көрсөткүчтүн элүүдөн беш жүзгө чейинки өлчөмүндө дайындалат.

5. Акт даректелген жак акчалай мажбурлоону төлөбөй койгон учурда, администрациялык орган мажбурлоону акчалай өндүрүп алуу жөнүндө мажбурлап аткартуу органына кайрылат.

80-берене. Түздөн-түз мажбурлоо

Эгерде милдеттүү жактын эсебинен аракеттерди же акчалай мажбурлоону аткаруу максатка алып келиши мүмкүн болбосо же объективдүү жагдайлар боюнча колдонулушу мүмкүн болбосо, анда мыйзамга ылайык андай ыйгарым укугу бар тиешелүү администрациялык орган милдеттүү жакты тиешелүү аракетти аткарууга түздөн-түз мажбурлоого же белгилүү бир аракетти жасоого тыюу салууга укуктуу.

81-берене. Мажбурлоо чараларын колдонуу жөнүндө эскертүү

1. Милдеттүү жак мажбурлоо чараларын колдонуу жөнүндө эскертилүүгө тийиш. Эскертүүдө тиешелүү милдетти аткаруунун мөөнөтү белгиленип, анын ичинде милдеттүү жакка өзү үчүн алгылыктуу жана мыйзам менен тыюу салынбаган ыкма менен аны аткаруу мүмкүнчүлүгү берилиши мүмкүн.

2. Эгерде аракеттердин милдеттүү жактын эсебинен аткарылышы чоң сарптоолорго алып келсе, эскертүүдө кийинки талаптарды коюуга бөгөт болбогон чыгашалардын сметасы белгиленүүгө тийиш.

3. Акчалай мажбурлоону колдонуу жөнүндө эскертүүдө акчалай мажбурлоонун белгилүү өлчөмү белгиленүүгө тийиш.

4. Милдет аткарылганга чейин же администрациялык орган түздөн-түз мажбурлоону колдонгонго чейин эскертүү кайталана бериши мүмкүн. Бул убакыттын ичинде эскертүү өзгөртүүлөргө дуушар болушу мүмкүн.

5. Эскертүү жазуу жүзүндө түзүлүүгө жана административдик актылар ушул Мыйзам менен белгиленген тартипте милдеттүү жакка тапшырылууга тийиш.

82-берене. Мажбурлоо чараларын дайындоо

Мажбурлоо чараларын колдонуу жөнүндө эскертүүдө белгиленген мөөнөттө милдеттүү жак тарабынан тиешелүү милдеттер аткарылбаган учурда мажбурлоо чаралары дайындалат.

83-берене. Мажбурлоо чараларын колдонуу

1. Дайындалган мажбурлоо каражаты анын дайындалышына ылайык колдонулат.

2. Эгерде милдеттүү жак аракеттерди аткаруу же түздөн-түз мажбурлоону колдонуу убагында каршылык көрсөтсө, анда ага каршы мыйзам менен белгиленген тартипте күч колдонулушу мүмкүн.

Бул учурда административдик органдын талабы боюнча тиешелүү органдар каршылык көрсөтүүнү жеңүү максатында жардам көрсөтүүгө милдеттүү.

3. Аткаруу өз максатына жеткенде аткаруу өндүрүшү аяктайт.

13-глава. Акчалай талаптарды аткаруу

84-берене. Коомдук-укуктук акчалай талаптар

Коомдук-укуктук акчалай талаптар - бул мыйзамда белгиленген тартипте жана административдик актылардын негизинде мамлекеттик жана жергиликтүү бюджетке милдеттүү тартипте төлөнүүгө жаткан акчалай суммалар (мындан ары - акчалай талаптар).

85-берене. Акчалай талаптарды аткаруу тартиби

Акчалай талаптар аткаруу өндүрүшү жөнүндө мыйзамдар менен белгиленген тартипте сот актыларынын негизинде аткарылууга жатат.

86-берене. Милдеттүү жак

Акчалай талаптар менен каралган суммаларды төлөө милдети сумманы төлөөгө милдеттүү төмөнкү жакка жүктөлөт:

1) өзү үчүн же өзү жол берген тартип бузуулар үчүн;

2) башка жак үчүн.

87-берене. Актынын же чечимдин дубликатын берүү

1. Акт же чечим жоголгондо, жараксыз болуп калганда жана аларды пайдалануу мүмкүн болбогон башка учурларда, кызыкдар жак актынын же чечимдин дубликатын берүү жөнүндө арыз менен кайрылууга укуктуу. Дубликатты берүү жөнүндө арыз документтин колдонуу мөөнөтүү аяктаганга чейин берилиши мүмкүн.

Актынын же чечимдин дубликатын берүү арыз түшкөн күндөн тартып он жумушчу күндүн ичинде ыйгарым укуктуу административдик орган тарабынан жүргүзүлөт.

2. Актынын же чечимдин дубликатын берүүдө мыйзамдар менен каралган өлчөмдө жана тартипте мамлекеттик алым алынат.

14-глава. Административдик чыгашалар

88-берене. Административдик чыгашалар

Административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда мыйзам менен белгиленген тартипте жана өлчөмдө төлөнүүчү мамлекеттик алым, ошондой эле ушул глава менен белгиленген башка чыгашалар административдик чыгашаларга таандык болот.

89-берене. Административдик жол-жоболордун иштери боюнча алымдарды төлөө

1. Арыздануучу, ошондой эле мыйзам менен каралган учурларда башка жактар административдик жол-жобо боюнча ишти кароо үчүн мыйзамдар менен белгиленген өлчөмдө жана тартипте мамлекеттик алым төлөөгө милдеттүү.

2. Административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда алымды кайтарып берүү, аны төлөөдөн бошотуу, төлөө мөөнөтүн узартуу же аны кийинкиге которуу жана анын өлчөмүн азайтуу маселелери мыйзамдар менен жөнгө салынат.

90-берене. Административдик жол-жобону жүзөгө ашыруудагы башка чыгашалар

1. Административдик жол-жобону жүзөгө ашыруудагы башка чыгашаларга төмөнкүлөр таандык болот:

1) административдик даттануу боюнча административдик актыны же чечимди же башка документтерди даректелгенге тапшырууга, ошондой эле күбөлөрдү, эксперттерди жана котормочуларды чакыртууга байланышкан чыгашалар;

2) административдик актыны жарыялоого жана угузууга байланышкан чыгашалар;

3) административдик актыга же жол-жобого тиешеси бар башка документтердин кошумча нускаларын тапшырууга байланышкан чыгашалар, ошондой эле ал документтерден көчүрмөлөрдү (ксерокөчүрмөлөрдү) жана алардан үзүндүлөрдү алууга жана акыркыларын берүүгө байланышкан чыгашалар;

4) административдик жол-жобого катышууну камсыз кылууга же административдик жол-жобого байланышкан телеграммаларга жана эл аралык телефон чалууларга байланышкан чыгашалар;

5) иш сапарына чыгашалар;

6) башка администрациялык органдарга же башка жактарга көрсөтүлгөн жардам же көрсөтүлгөн кызматтар үчүн төлөнүүгө тийиш болгон суммалар;

7) буюмдарды ташууга же сактоого байланышкан чыгашалар;

8) административдик даттануу боюнча административдик актыны же чечимди аткаруу боюнча администрациялык органдын чыгашалары;

9) административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда эксперттерге, адистерге жана котормочуларга төлөнүүчү суммалар.

2. Ушул берененин 1-бөлүгү менен каралган чыгашалар административдик жол-жобону жүзөгө ашыруучу органга жүктөлөт, ал эми эксперттиже котормочуну

чакырууга байланышкан чыгашалар ушул Мыйзамдын 91-беренеси менен каралган тартипте компенсацияланат.

Административдик жол-жобо ишинин материалдарынан көчүрмөлөрдү жана үзүндүлөрдү жасоого байланыштуу чыгашаларды мындай талап койгон жак тартат. Бул учурда чыгашалар администрациялык орган тарабынан жасалган иш жүзүндөгү көчүрмөлөргө жана үзүндүлөргө сарптоолордон ашпоого тийиш.

91-берене. Административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда күбөлөргө, эксперттерге, адистерге жана котормочуларга төлөнүүчү чыгашалар

1. Эгерде бул иш алардын ушул администрациялык органдагы кызматтык же эмгектик милдеттерине кирбеген учурда, административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда эксперттердин жана котормочулардын ишине акы төлөнөт.

2. Административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда күбөлөрдүн, эксперттердин жана котормочулардын катышуусуна байланышкан чыгашаларга ал жактарды администрациялык органдардын кайсынысы (мамлекеттик органдар же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары) чакыргандыгына жараша республикалык бюджеттин, ошондой эле тиешелүү жергиликтүү бюджеттин каражаттарынан төлөнөт.

Эгерде эксперт жана котормочу административдик жол-жобонун кайсы бир катышуучусу тарабынан чакырылса, анда тиешелүү чыгашаларды ошол катышуучу тартат.

3. Ушул беренеде көрсөтүлгөн жактарга тиешелүү акы төлөө Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте жана өлчөмдө, ал эми алар административдик жол-жобонун кайсы бир катышуучусу тарабынан чакырылган учурда - алардын ортосундагы макулдашуу менен белгиленген тартипте жана өлчөмдө төлөнөт.

92-берене. Администрациялык органдардын өз ара аракеттенүүсүндөгү (өз ара жардамдашуусундагы) чыгашалары

Өз ара аракеттенүүнү (өз ара жардамдашууну) жүзөгө ашырууга байланышкан чыгашаларды көмөк көрсөткөн администрациялык орган тартат.

15-глава. Зыян келтирүү жана зыяндын ордун толтуруу үчүн жоопкерчилик

93-берене. Зыян келтирүү үчүн жоопкерчилик

1. Мамлекеттик аткаруу бийлик органы административдик жол-жоболорду жүзөгө ашырууда жеке, юридикалык жактарга келтирген зыян үчүн жоопкерчилик тартат.

2. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органы административдик жол-жоболорду жүзөгө ашырууда жеке, юридикалык жактарга келтирген зыян үчүн жоопкерчилик тартат.

3. Эгерде администрациялык органга берилген ыйгарым укуктарды аткарууда зыян келтирилсе, анда жоопкерчиликти ошол администрациялык орган тартат.

94-берене. Зыяндын ордун толтуруу

Административдик органдар тарабынан административдик жол-жоболордун натыйжасында келтирилген зыяндын орду Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык толтурулат.

16-глава. Өтмө жоболор

95-берене. Өтмө жоболор

Эгерде арызданууучу же административдик акт даректелген жак административдик жол-жобонун бүтпөй калган бөлүгүн ушул Мыйзамга ылайык жүзөгө ашырууну жазуу жүзүндө талап кылбаса, ушул Мыйзам күчүнө киргенге чейин козголгон, бирок ал күчүнө киргенден кийин бүтпөй калган административдик жол-жоболор ушул Мыйзам күчүнө киргенге чейин колдонулган мыйзамдарга ылайык жүзөгө ашырылат.

17-глава. Корутунду жоболор

96-берене. Ушул Мыйзамдын күчүнө кириши

1. Ушул Мыйзам расмий жарыяланган күндөн тартып тогуз ай өткөндөн кийин күчүнө кирет.

2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү ушул Мыйзам расмий жарыяланган күндөн тартып алты айдын ичинде:

1) колдонуудагы мыйзамдарды анын Мыйзамга ылайык келүү предметине карата инвентаризациялоону жүзөгө ашырсын;

2) ушул Мыйзамга ылайык келтирүүгө багытталган мыйзам долбоорлорун иштеп чыксын жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин кароосуна киргизсин;

3) өзүнүн ченемдик укуктук актыларын ушул Мыйзамга ылайык келтирсин;

4) ушул Мыйзамдын колдонулушун түшүндүрүү боюнча уюштуруучулук-усулдук иштерди жүргүзсүн.

3. Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы, Социалдык фонду, Улуттук статистикалык комитети жана аткаруу бийлигинин органдарынын тутумуна кирбеген, бирок административдик жол-жоболорду жүзөгө ашыруучу башка органдар ушул Мыйзам расмий жарыяланган күндөн тартып алты айдын ичинде ушул берененин 2-бөлүгү менен белгиленген иш-чараларды өткөрсүн.

4. Ушул Мыйзам күчүнө кирген күндөн тартып "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы административдик жол-жоболорду жүзөгө ашырууга байланышпаган жарандардын кайрылууларын кароого тиешелүү бөлүгүндө гана колдонулат.

5. Ушул Мыйзам күчүнө кирген күндөн тартып төмөнкүлөр күчүн жоготту деп таанылсын:

"Администрациялык жол-жоболор жөнүндө" Кыргыз Республикасынын 2004-жылдын 1-мартындагы № 16 Мыйзамы (Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Жарчысы, 2004-ж., № 6, 250-ст.);

"Кыргыз Республикасынын айрым мыйзам актыларына өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын 2013-жылдын 30-июлундагы № 178 мамлекеттик тилдеги Мыйзамынын 2-беренеси (Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Жарчысы, 2013-ж., № 7, 964-ст.);

"Кыргыз Республикасынын айрым мыйзам актыларына өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын 2013-жылдын 30-июлундагы № 178 расмий тилдеги Мыйзамынын 2-беренеси (Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Жарчысы, 2013-ж., № 7, 935-ст.);

"Административдик жол-жоболор жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын ишке ашыруу боюнча чаралар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 27-майындагы № 392 токтому (2004-жылдын 15-июлундагы № 25-26 "Эркин Тоо" газетасына "Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн ченемдик укуктук актылары" тиркемеси).

Кыргыз Республикасынын Президенти	**А.Атамбаев**
2015-жылдын 29-июнунда	**Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши тарабынан кабыл алынган**