|  |
| --- |
| Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 26-февралындагы № 110 [токтому](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12108?cl=ky-kg) менен бекитилген |

**Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу тартиби жөнүндө  
ТИПТҮҮ ЖОБО**

**1-глава. Жалпы жоболор**

1. Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу тартиби жөнүндө типтүү жобо (мындан ары - Жобо) административдик жол-жоболорду жүзөгө ашырууда мамлекеттик кызматчылардын иш-аракеттеринин тартибин, ошондой эле административдик иштерди, административдик актыларды жүргүзүү жана эсепке алуу тартибин аныктайт.

2. Ушул Жободо колдонулган түшүнүктөр:

**административдик жол-жоболор** - кызыкдар жактын арызынын, административдик органдын демилгесинин негизинде укуктарды жана/же милдеттерди белгилөө (берүү, күбөлөндүрүү, ырастоо, каттоо, камсыз кылуу), өзгөртүү же токтотуу боюнча, 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 акча каражаттарын, башка мүлктү берүү жана/же кызмат көрсөтүү, мамлекеттик же муниципалдык менчикте турган мүлктү берүү менен аяктаган административдик органдын аракеттери;

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

**административдик акт** - бул бир эле учурда коомдук-укуктук жана жекече-аныкталган мүнөзгө ээ, тышкы таасири бар, б.а. ички ведомстволук мүнөзгө ээ болбогон жана укуктук кесепеттерге алып келүүчү, б.а. арыз ээсинин жана/же кызыкдар жактын укуктарын жана милдеттерин белгилөөчү, өзгөртүүчү, токтотуучу административдик органдын же анын кызмат адамынын актысы.

**2-глава. Административдик жол-жоболорду жүзөгө ашырууда мамлекеттик кызматчылардын иш-аракеттеринин тартиби**

**§ 1. Арызды кабыл алуу, ведомстволук караштуулугун текшерүү**

3. Административдик жол-жобону козгоо үчүн негиз болуп ушул Жобонун [1-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) ылайык форма боюнча жеке же юридикалык жактын арызы же административдик органдын демилгеси эсептелет.

Жеке же юридикалык жактын арызы жеке же өкүл аркылуу (Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте берилген ишеним кат болгондо) берилиши, ошондой эле алгандыгы жөнүндө кабарлоо менен почта аркылуу же электрондук түрдө жиберилиши мүмкүн.

4. Ар бир түшкөн арыз административдик орган тарабынан кабыл алынууга тийиш. Оозеки арыз административдик органдын протоколунда ушул Жобонун [2-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) ылайык форма боюнча чагылдырылат.

5. Арыз кабыл алынгандан кийин, анда көрсөтүлгөн талаптар "Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/11125?cl=ky-kg) (мындан ары - Мыйзам) колдонуу чөйрөсүнө таандыктыгы текшерилет жана арыздын административдик органга караштуулугу (административдик органдын компетенциясына киргендиги) белгиленет.

6. Эгерде арызда көрсөтүлгөн талаптар Мыйзамынын колдонуу чөйрөсүнө кирбесе, атап айтканда, Мыйзамдын 2-беренесинин 4-бөлүгүндө көрсөтүлгөн укуктук мамилелерге таандык болсо, анда административдик орган арызды кароосуз калтыруу жөнүндө жүйөлүү чечим чыгарат, өз учурунда ага административдик (сотко чейинки) тартипте ошол эле же андан жогору турган административдик органга 30 жумуш күндүн ичинде даттанууга болот.

7. Арыз кароосуз калтырылган учурда административдик орган арыз кабыл алынган күндөн тартып 3 жумуш күндүн ичинде бул тууралуу арыз ээсине төмөнкүдөй жолдор менен кабарлайт:

1) арыз ээсине түздөн-түз кабар берүү жолу менен;

2) тапшырылгандыгы жөнүндө кабарлоо менен заказ почтасы аркылуу кабар берүү жолу менен;

3) арыз ээсине ушул пункттун 1 жана 2-пунктчаларында көрсөтүлгөн ыкмалар менен кабарлоо мүмкүн болбогон учурда же арыз ээсинин өтүнүчү боюнча мыйзамдарда каралган башка ыкмалар (электрондук почта, факс, смс-билдирүү ж.б.) колдонуу менен.

8. Эгерде арызда көрсөтүлгөн талаптар башка административдик органдын компетенциясына таандык болсо, анда арызды кабыл алган административдик орган аны кароодон баш тартуу жөнүндө чечим чыгарат жана компетенттүү административдик органдын дарегине 3 жумуш күндүн ичинде жиберет жана ушул Жобонун 7-пунктунда каралган тартипте жана мөөнөттө арыз ээсине бул тууралуу кабарлайт.

9. Эгерде арызда көрсөтүлгөн бир же бир нече талаптар башка административдик органдын компетенциясына таандык болсо, анда арызды кабыл алган административдик орган арыздын көчүрмөсүн таандыктыгына жараша башка административдик органдын дарегине 3 жумуш күндүн ичинде жиберет жана ушул Жобонун 7-пунктунда каралган тартипте жана мөөнөттө арыз ээсине бул тууралуу кабарлайт.

Арызды кабыл алган административдик орган жана арыз кайра даректелген административдик орган арызды өзүнө тиешелүү маселелер боюнча карайт.

10. Ушул Жобонун 8 жана 9-пункттарында каралган учурларда, административдик орган кайра даректелген арыздын көчүрмөсүн жана зарылдыгына жараша - ага тиркелген документтердин же алардын бөлүгүнүн көчүрмөлөрүн же алардын тизмесин өзүндө сактайт.

**§ 2. Арыздын формалдуу талаптарга шайкештигин текшерүү**

11. Арыздын формалдуу талаптарга шайкештигин текшерүүдө административдик орган арыз ээсинин арыз берүүгө укугун, атап айтканда: административдик жол-жобону жүзөгө ашыруу үчүн кайрылган жак төмөнкүлөргө таандыктыгын текшерет:

- жеке же юридикалык жак, эгерде Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамдарда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерде каралган эл аралык уюм болуп эсептеле тургандыгын;

- он сегиз жашка толгонго чейин никеге турууга мыйзам менен жол берилген учурда, ошондой эле мыйзамдарда белгиленген тартипте анын иш-аракетке толук жөндөмдүүлүгү (эмансипация) таанылган учурда өзүнүн процесстик укуктарын жана милдеттенмелерин өзү ишке ашырууга укуктуу жашы жете элек болуп эсептеле тургандыгын;

- жашы жете электин мыйзамдуу өкүлдөрү болуп эсептеле тургандыгын.

12. Эгерде жеке же юридикалык жак административдик органга арыз менен өкүлү аркылуу кайрылса, анда административдик орган өкүлдүн мыйзам боюнча уюштуруу документтеринин же ишеним каттын негизинде өкүлчүлүк кылууга ыйгарым укуктарын текшерет.

13. Арыз мамлекеттик же расмий тилде берилет. Эгерде арыз жана ага тиркелген документтер ар башка (мамлекеттик же расмий) тилдерде берилсе, анда административдик орган арыз ээсинен кайсы тилде административдик жол-жобону улантууну каалай турганын тактап, арыз ээси тандаган тилде жол-жобону улантат.

14. Арыз жана/же ага тиркелген документтер чет тилде берилсе, анда штатында котормочулар болгон учурда административдик орган тарабынан мамлекеттик же расмий тилге которулат. Штатында котормочулар болбогон учурда административдик орган арызды жана/же ага тиркелген документтерди мамлекеттик же расмий тилге которууну арыз ээсинин өзүнө сунуштайт.

15. Арызда төмөнкүлөр камтылышы керек:

1) арыз ээсинин аты-жөнүн же толук аталышын;

2) арыз ээсинин дарегин;

3) арыз берилген административдик органдын аталышын;

4) арызда коюлган талаптын негиздемесин (арыздын предметин);

5) арыз берилген күнүн, айын жана жылын;

6) арыз ээсинин кол тамгасын (жеке жактын же мөөр менен ырасталган юридикалык жактын жетекчисинин кол тамгасын).

Эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык конкреттүү документтерди тиркөө талап кылынса, анда алар арызга тиркелүүгө тийиш.

Эгерде административдик акт үчүн мамлекеттик алым же башка милдеттүү жыйым төлөө Кыргыз Республикасынын мыйзамы менен каралса, анда алардын төлөнгөнүн ырастаган документ берилиши керек.

Эгерде арыз өкүл аркылуу берилсе, анда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте берилген ишеним кат да тиркелүүгө тийиш.

16. Жеке кабыл алуунун жүрүшүндө жазуу жүзүндөгү же оозеки түрүндөгү арыз төмөнкүдөй маалыматтар камтылган учурда кабыл алынат:

- арыз ээсинин аты-жөнүн же толук аталышын;

- арыз ээсинин дарегин;

- арызда коюлган талаптын негиздемесин (арыздын предметин).

17. Эгерде арызда формалдуу кемчиликтер, анын ичинде ушул Жобонун 15-пунктуна шайкеш келбестиктер табылса, арыз ээсине аларды четтетүү үчүн 10 жумуш күн берилет.

Ушул пункттун биринчи абзацынын жоболору арыз боюнча туура чечим кабыл алууга таасир тийгизүүчү одоно грамматикалык, арифметикалык каталар, жазуудагы жаңылыштык, сызып оңдоолор жана башка олуттуу так эместиктер менен байланышкан кемчиликтер орун алган жагдайларга карата колдонулбайт.

18. Эгерде арыз ээси тарабынан 10 жумуш күндүн ичинде арыздагы формалдуу кемчиликтер, анын ичинде ушул Жобонун 15-пунктуна шайкеш келбестиктер четтетилбеген учурда, административдик орган арыз ээсине арызды кайтарып берүү жөнүндө чечим чыгарат, мында арыз ээси 30 жумуш күндүн ичинде аталган чечим боюнча ошол эле же жогору турган административдик органга административдик (сотко чейинки) тартипте даттанууга укуктуу.

19. Компетенттүүлүк белгиленип, арыздын ушул Жободо белгиленген формалдуу талаптарга шайкештиги такталган учурда административдик орган арыз кабыл алынган күндөн тартып 3 жумуш күндүн ичинде административдик жол-жобонун катышуучуларын жана/же алардын өкүлдөрүн административдик жол-жобо козголгондугу жөнүндө кабарлайт.

Зарылдыгына жараша административдик орган күбөгө, экспертке, котормочуга, ошондой эле кызыкдар органдардын өкүлдөрүнө административдик жол-жобону жүзөгө ашырылуучу жер, убакыт жана ал үчүн зарыл болгон иш-чаралардын башка шарттары жөнүндө кабарлайт.

**§ 3. Арызды маңызы боюнча кароо**

20. Арызды маңызы боюнча кароого киришип жатып, административдик жол-жобонун учурдагы баскычында административдик орган арызды чечүүдө колдонула турган Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын (укуктук, материалдык негизин) аныктайт жана административдик ишти Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын так кармануу менен жүзөгө ашырат.

21. Административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда административдик орган административдик иштин Мыйзамда каралган негизги принциптерин сактоого милдеттүү.

22. Административдик орган арызды мүмкүн болушунча кыска мөөнөттө кароону (административдик жол-жобону аткарууну) камсыздоого милдеттүү.

Административдик органда арызды кароо жана административдик актыны кабыл алуу үчүн бардык зарыл документтер болгон жана административдик иштин жагдайлары такталган учурда административдик орган жалпы (30 жумуш күн) же атайын (Кыргыз Республикасынын башка мыйзамдарында белгиленген) мөөнөттүн аякташын күтпөстөн административдик актыны мүмкүн болушунча кыска мөөнөттө кабыл алууга милдеттүү.

23. Арызды кароодо административдик орган административдик жол-жобонун катышуучуларынын жана алардын өкүлдөрүнүн каралып жаткан административдик иштин факттык жагдайлары жөнүндө маалыматын угат.

24. Административдик орган административдик жол-жобонун катышуучуларын төмөнкүдөй учурларда укпай коюуга укуктуу:

- арызды кароонун натыйжасында үчүнчү жактардын укуктары козголбогон жагымдуу административдик акт кабыл алынса же административдик акт даректелген жак угууну талап кылбаса;

- административдик акт оозеки кабыл алынса.

25. Административдик орган адамдардын өмүрүнүн жана ден соолугунун, айлана-чөйрөнүн коопсуздугун камсыздоого байланыштуу учурларда, ошондой эле болгон зыяндуу кесепеттерди жоюу үчүн же мыйзамда каралган башка учурларда административдик жол-жобонун катышуучуларын угууну ишке ашырбайт.

26. Арызды кароо убагында административдик жол-жобонун катышуучулары иштин материалдары менен таанышуу жөнүндө арыз берүү жолу менен административдик органдагы иштин материалдары менен таанышууга укуктуу.

Административдик жол-жобонун катышуучулары административдик иштин материалдарынан көчүрмөлөрдү тарттырып жана үзүндүлөрдү жазып алууга укуктуу.

27. Административдик орган административдик жол-жобонун катышуучуларына иштин материалдары менен таанышуу жөнүндө арыз берилген күндөн тартып 3 жумуш күндүн ичинде иштин материалдары менен таанышууга мүмкүнчүлүк берүүгө милдеттүү.

Иштин материалдарын берүүдө административдик орган мамлекеттик, кызматтык жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен корголуучу башка жашыруун сырлардын сакталышын камсыз кылууга жана андай маалыматтар менен таанышуунун жана пайдалануунун Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартибин жана шарттарын сактоого милдеттүү.

28. Административдик жол-жобону жүзөгө ашырууда административдик орган административдик жол-жобонун катышуучуларына төмөнкүдөй жардамдарды берүүгө милдеттүү:

- берилген арызга байланышкан маселелер боюнча алардын укуктары жана милдеттери жөнүндө түшүндүрмөлөрдү берүүгө;

- арызды жана ага тиркелген документтерди жол-жоболоштурууга, ал эми мүмкүнчүлүк болсо - арызды ушул Жобонун талаптарына ылайык жазууга жана берүүгө жардамдашууга;

- административдик практика менен (ушул административдик орган тарабынан кабыл алынган актылар менен), ошондой эле тийиштүү административдик органдын ишине таандык болгон мыйзамдар жана башка ченемдик укуктук актылар менен таанышуу үчүн аларды административдик органдын сайтына жайгаштыруу жолу менен шарттарды түзүүгө милдеттүү.

29. Арызды карап жатканда эгерде бирдей факты-жагдайларды айырмалоо үчүн кандайдыр бир негиздер жок болсо аларга карата бирдей мамилени камсыздоо жолу менен административдик орган өз ишин бирдей административдик практиканын (мыйзамды бирдей колдонуунун) негизинде жүргүзүүгө жана орчундуу айырмалары бар факты-жагдайларга карата жекече ыкманы колдонууга милдеттүү.

Административдик орган административдик иштин предметине тиешелүү олуттуу кырдаалдар болгон учурда гана административдик органда калыптанып калган бирдей административдик практиканы колдонуудан баш тартууга укуктуу.

30. Административдик жол-жоболорду жүзөгө ашырууда административдик орган:

- административдик иштин жагдайын ар тараптуу, толук жана калыс изилдөөнү камсыз кылат;

- изилдөөнүн ыкмасын жана көлөмүн белгилейт;

- административдик жол-жобонун катышуучуларынын далилдерге жол берүү жөнүндө түшүндүрмөлөрү жана пикирлери менен байланышпайт;

- жол-жобонун катышуучулары тарабынан берилген, аларды кароо өз компетенциясына кирген арыздарды жана документтерди четке кагууга укуксуз.

31. Административдик жол-жободо кандай гана болбосун иш жүзүндөгү маалыматтар далил катары бааланат, алардын негизинде административдик орган административдик иш үчүн маанилүү жагдайлардын бар же жок экендигин, ошондой эле алардын ишке тиешелүүлүгүн жана жол берилүүчүлүгүн белгилейт.

Административдик орган Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралбаган документтерди далил катары талап кылууга укуксуз.

32. Административдик иштин иш жүзүндөгү жагдайларын ырастоо милдети төмөнкүлөргө жүктөлөт:

- ушул пункттун төртүнчү абзацында каралгандан башка учурларда, арызды канааттандырууга өбөлгө болуучу иш жүзүндөгү жагдайлар болгондо - арыздануучуга;

- ушул пункттун бешинчи абзацында каралгандан башка учурларда, эгер иш жүзүндөгү жагдайлар арызды канааттандырууга өбөлгө болбосо - административдик органга.

Эгерде административдик иштин иш жүзүндөгү жагдайлары жөнүндө маалыматтар административдик органда гана болсо анда арызды канааттандырууга өбөлгө болуучу иш жүзүндөгү жагдайларды ырастоо боюнча милдет ошол административдик органга жүктөлөт.

Эгерде административдик иштин иш жүзүндөгү жагдайлары жөнүндө маалыматтар арыз берүүчүдө гана болсо анда арызды канааттандырууга өбөлгө болбоочу иш жүзүндөгү жагдайларды ырастоо боюнча милдет ошол арыз ээсине жүктөлөт.

33. Арыздын жөн-жайы боюнча кароодо административдик орган административдик жол-жобонун катышуучуларынын өтүнүчү же өз демилгеси менен административдик иш боюнча маалыматтарды билиши мүмкүн болгон адамдардын айткандарын күбө катары угууга укуктуу.

Күбөнүн административдик жыйналышка келиши мүмкүн болбогон учурда, административдик орган анын түшүндүрмөлөрүн жазуу жүзүндө баяндоого уруксат берүүгө укуктуу, күбө жазуу жүзүндөгү түшүндүрмөсүнүн ар бир бетине өзүнүн колун коёт, күнү, айы жана жылы көрсөтүлүп, административдик органдын мөөрү менен ырасталат.

34. Экспертиза жасоого зарылдык болсо административдик орган бул жөнүндө эксперттик уюмга кайрылат жана жол-жобонун катышуучуларына ушул Жобонун 7-пунктунда белгиленген тартипте жана мөөнөттө билдирет.

Экспертиза жасоо жөнүндө билдирүүдө, эгерде алардын катышуусу экспертизага тоскоолдук кылбаса, билдирүүдө жол-жобонун катышуучулары эксперт жасоочу иш-аракеттердин убагында катышууга укуктуу экендиги жөнүндө пункт болууга тийиш.

35. Жасалган изилдөөнүн натыйжасы боюнча эксперт корутунду берет, ал административдик органдын же административдик жол-жобонун катышуучуларынын талабы боюнча кошумча түшүндүрмөлөрдү берүүгө тийиш.

Административдик орган каралып жаткан арыздын предметине тиешеси бар жерди, кандайдыр бир объектини же буюмду кароону дайындоого укуктуу. Административдик органдын чечими боюнча кароодо административдик жол-жобонун катышуучулары катышууга укуктуу.

36. Эгерде кандайдыр бир себептерден улам (мисалы, документтер, далилдер, кызматкерлер же техникалык жабдуулар ж.б. жок болгондуктан) административдик орган административдик жол-жобону өз алдынча (өз күчү менен) жүргүзө албаса, анда ал башка административдик органга жардам сурап кайрылууга укуктуу.

37. Жардам көрсөтүү жөнүндө кайрылуу алган административдик орган төмөнкү учурларда жардам берүүдөн баш тартат, эгерде:

- суралып жаткан иштерди аткаруу (жардам берүү) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келсе;

- суралып жаткан иштерди аткаруу (жардам берүү) анын компетенциясына кирбесе. Мындай учурда жардам берүү жөнүндө өтүнүч компетенттүү административдик органдын дарегине өткөрүп берилүүгө тийиш;

- жардам көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтер (маалыматтар) Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен корголуучу жашыруун сырга таандык болсо жана аларды сураган административдик органга берүүгө Кыргыз Республикасынын мыйзамы менен тыюу салынса.

38. Жардам берүү жөнүндө өтүнүч жиберилген административдик орган төмөнкүдөй учурларда жардам көрсөтүүдөн баш тартууга укуктуу, эгерде:

- башка административдик орган жардамды кыйла азыраак күч-аракет менен көрсөтө алса;

- жардам көрсөтүү үчүн жардамга салыштырмалуу өтө көп күч-аракет жумшоо зарыл болсо;

- жардам көрсөтүү өз ыйгарым укуктарын аткарууга орчундуу тоскоолдук кылышы мүмкүн болсо.

39. Жардам берүүдөн баш тартуу үчүн негиздердин тизмеси толук жана административдик орган ушул Жобонун 37 жана 38-пункттарында каралгандан башка себептер боюнча жардамдашуудан баш тартууга укугу жок.

40. Эгерде административдик орган ушул Жобонун 37 жана 38-пункттарында каралган себептердин бири боюнча жардам көрсөтүүдөн баш тартса, анда ал жардам сураган административдик органга бул жөнүндө 3 жумуш күндүн ичинде билдирет.

Жардам берүүдөн баш тартуу жөнүндө чечимди алган административдик орган жардам берүүдөн баш тарткан административдик органдын жардамдашуудан баш тартуу жөнүндө чечими боюнча жогору турган административдик органга даттанууга укуктуу.

41. Жогору турган административдик орган материал (административдик даттануу жана зарыл болсо - ага тиркелген документтер) келип түшкөн күндөн тартып 3 жумуш күндүн ичинде жардам көрсөтүүдөн баш тарткандык жөнүндө талаш боюнча акыркы чечимди чыгарат. Баш тартуу негизсиз деп табылган учурда, жогору турган административдик орган төмөн турган административдик органга жардамды токтоосуз көрсөтүүнү тапшырат.

42. Эгерде жардамды бир нече административдик орган көрсөтө алса, анда мындай жардам баарынан натыйжалуу ыкма менен жана кыска мөөнөттө жардамдаша ала турган административдик органдан суралууга тийиш.

**§ 4. Административдик жол-жобону аткаруунун мөөнөттөрү. Арызды кароонун жыйынтыгы боюнча чечим кабыл алуу, чечимдердин (административдик актылардын) түрлөрү, административдик актынын негиздемеси**

43. Административдик жол-жобону аткаруунун башкача мөөнөтү атайын мыйзам менен белгиленгенден башка учурларда, административдик жол-жобону аткаруунун эң узак мөөнөтү 30 жумуш күн.

Административдик орган ушул пункттун биринчи абзацында каралган мөөнөттө административдик жол-жобону бүтүрүүгө милдеттүү, атап айтканда: ушул Жобонун 22-30-пункттарында каралган административдик жол-жобонун бардык принциптерин сактоо менен арызды жөн-жайы боюнча карап чыгууга жана арызда суралган иштерди аткаруу же аткаруудан баш тартуу жөнүндө тийиштүү чечим чыгарууга тийиш.

44. Административдик жол-жобонун мөөнөтүн эсептөө арыз (же административдик органдын демилгеси) административдик органда катталган күндөн тартып башталат.

45. Административдик жол-жобонун мөөнөтү төмөнкүдөй узартылат:

1) "Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө"  Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 39-беренесинин 3-бөлүгүнө ылайык арыздануучу берүүгө милдеттүү болгон кошумча маалыматтарды же документтерди алуу зарылчылыгы пайда болсо жана административдик жол-жобо үчүн калган мөөнөттө иштин жөн-жайы боюнча чечим чыгарууга мүмкүн болбосо - 20 жумуш күнгө чейин;

2) эксперттик корутундуну берүү үчүн кошумча убакыт зарыл болсо - эксперттин корутундусу алынганга чейин;

3) өз ара жардамдашуу тартибиндеги иштер үчүн кошумча убакыт зарыл болсо - 30 жумуш күнгө чейин;

4) эгер административдик актыны кабыл алууга бир нече административдик органдар катышса - 30 жумуш күнгө чейин.

Эгерде административдик жол-жобонун мөөнөтүн узартуу үчүн ушул пунктта каралган бир нече негиздер пайда болсо, анда административдик орган жол-жобону тез жана натыйжалуу жүзөгө ашыруу жана иштин жөн-жайы боюнча чечим кабыл алуу үчүн көбүрөөк мүмкүнчүлүктөрдү берген негизди гана колдонот.

46. Административдик жол-жобонун мөөнөтү ушул Жобонун 45-пунктунда каралган негиздер боюнча узартылган учурда административдик орган административдик жол-жобону аткаруу мөөнөтүн узартуу жөнүндө чечим кабыл алат, жана ушул Жобонун 7-пунктунда белгиленген тартипте жана мөөнөттө административдик жол-жобонун катышуучуларына кабарлайт.

47. Административдик жол-жобонун мөөнөтүндө административдик акт кабыл алынбаса, анда арыздануучу административдик органдын аракетсиздиги үчүн жогору турган административдик органга, жогору турган кызмат адамына же соттук тартипте даттанууга укуктуу.

48. Арызды кароонун (административдик жол-жобонун тийиштүү стадиясын аткаруунун) жыйынтыгы боюнча административдик орган административдик актыны кабыл алат (административдик жол-жобонун аяктоочу баскычына өтөт).

49. Арызды кароонун жыйынтыктары боюнча арыз ээсине (кызыкдар жакка) укуктар берилсе же анын укуктук абалын жакшыртуучу шарттар түзүлсө, административдик орган ушул Жобонун [3-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) ылайык форма боюнча жазуу жүзүндөгү жагымдуу административдик актыны кабыл алат, анын белгилүү же белгисиз жарактуулук мөөнөтү болушу мүмкүн.

50. Эгерде арызды кароонун жыйынтыктары боюнча административдик орган:

- арыз ээсине (кызыкдар жакка) укуктарды берүүдөн баш тартса;

- арыз ээсинин (кызыкдар жактын) өз укуктарын жүзөгө ашыруусун чектөөгө чейин кийлигишсе;

- арыз ээсине (кызыкдар жакка) кандайдыр бир милдеттерди жүктөсө же кандай гана жол менен болбосун анын укуктук абалына оорчулук келтирсе (начарлатса);

административдик орган ушул Жобонун [4-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) ылайык форма боюнча жазуу жүзүндөгү оорчулук келтирүүчү административдик актыны кабыл алат.

51. Жазуу жүзүндөгү административдик акт Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген талаптарга шайкеш келүүгө жана төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:

- административдик органдын толук аталышын;

- кабыл алынган күнүн, айын жана жылын, каттоо номерин;

- административдик акты даректелген адамдын аты-жөнүн; юридикалык жактын толук аталышын;

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

- кабыл алынган чечимдин баяндамасын (резолюция бөлүгүн);

- административдик актынын күчүнө кирүү мөөнөтүн;

- эгерде административдик акты белгилүү бир убакытка кабыл алынса, административдик актынын жарактуулук мөөнөтүн;

административдик актыга даттануу мөөнөтүн жана бул административдик акты даттанылышы мүмкүн болгон органды;

- административдик актыны кабыл алган административдик органдын кызмат адамынын кызмат ордун, аты-жөнүн, колун;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен мөөр басуу талап кылынбаган административдик актыларды кошпогондо, актыны кабыл алган административдик органдын мөөрүн.

52. Административдик актынын баяндама-жүйөлөштүрүү бөлүгүндө аны кабыл алуу үчүн негиз болгон административдик иштин иш жүзүндөгү жана юридикалык жагдайлары жөнүндө маалыматтар камтылууга тийиш.

Административдик акт актыны кабыл алуу менен байланыштуу келип чыккан чыгымдар жана аларды көтөрүүчү адамдар жөнүндө маалыматтарды камтуусу керек, ал эми чыгымдарды кайтарып берүү менен байланышкан административдик акты кабыл алынган учурда, кайтарып берилүүгө тийиш сумма, анын ордун толтуруунун тартиби жана шарттары көрсөтүлүүсү керек.

53. Административдик актынын мазмуну арыз ээсине кандай укук берилип, же чектелип же болбосо ага кандай милдет жүктөлүп жаткандыгы даана жана түшүнүктүү болгондой баяндалат.

54. Эгерде административдик орган административдик актыны дискрециялык ыйгарым укуктун негизинде (б.а. бир нече мүмкүн болгон чечимдин ичинен бирөөнү тандап алуу) кабыл алса, анда административдик орган административдик актынын негиздемесинде алардын негизинде мындай чечим кабыл алынган жүйөлөрдү көрсөтөт.

55. Административдик орган өз чечимин (административдик актыны) төмөнкү учурларда негиздебейт, эгерде:

1) административдик орган арызды канааттандырса, мында кабыл алынган административдик акты үчүнчү жактардын укуктарына таасирин тийгизбейт;

2) административдик акты даректелген жакка же административдик акты анын кызыкчылыктарына таасирин тийгизген жакка иш жүзүндөгү же укуктук кесепеттер боюнча административдик органдын мамилеси жөнүндө мурда кат жүзүндө билдирилсе же мындай мамиле актынын текстинен келип чыкса;

3) административдик орган үзгүлтүксүз 30 календардык күндүн ичинде беш актыдан ашык санда окшош административдик актыларды чыгарса же административдик актыларды техникалык каражаттарды пайдалануу менен жарыяласа жана ар бир өзүнчө учурда негиздөө зарылдыгы болбосо.

56. Административдик акт өз алдынча административдик актылар болуп эсептелбеген, бирок анын курамдык бөлүгү болуп саналган, жарактуулук мөөнөтү административдик актынын жарактуулук мөөнөтү менен чектелген тиркемелерди жана башка кошумча документтерди камтышы мүмкүн.

57. Административдик органга анын компетенциясына тиешелүү болбогон аргументтер менен өз чечимин негиздөөгө тыюу салынат.

58. Административдик орган административдик жол-жобону төмөнкү учурларда токтото турууга милдеттүү, эгерде:

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

2) административдик акты даректелген жак жыйналышка келбесе, ал эми мыйзам ал жок тиешелүү административдик актыны кабыл алууга жол бербесе;

3) административдик актыны ал административдик акты даректелген жак табылган учурда гана кабыл алууга мүмкүн болсо.

59. Административдик орган административдик жол-жобону төмөнкү учурларда токтото турууга укуктуу, эгерде:

1) административдик акты даректелген жак жок болсо жана административдик орган административдик актыны кабыл алууга чейин административдик жол-жобо менен байланышкан маанилүү жагдайларды аныктоо үчүн анын болуусун зарыл деп эсептесе;

2) кабыл алынуучу административдик акты даректелген юридикалык жак кайра уюштурулуп жатса;

3) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка учурларда.

60. Ушул Жобонун 58 жана 59-пункттарында каралган негиздер боюнча административдик жол-жобо токтото турулган учурда, административдик орган административдик жол-жобону токтото туруу жөнүндө административдик актыны кабыл алат, бул жөнүндө ушул Жобонун 7-пунктунда каралган тартипте жана мөөнөттө административдик жол-жобонун катышуучуларына кабарлайт.

Административдик жол-жобону токтото туруу жөнүндө административдик акты административдик жол-жобону ишке ашыруу мөөнөтүн токтото турат жана административдик жол-жобонун кайсыл гана этабында болбосун кабыл алынышы мүмкүн.

61. Ушул Жобонун 58-пунктунун 1-пунктчасында каралган учурда, административдик жол-жобону токтото турууга алып келген жагдайлар четтетилгенден кийин административдик жол-жобо кайра башталат.

Ушул Жобонун 58-пунктунун 2 жана 3-пунктчаларында жана 59-пунктунда каралган учурларда, административдик жол-жобону токтото турууга алып келген жагдайлар четтетилгенден кийин, бирок токтото туруу жөнүндө чечим кабыл алынгандан кийин 60 жумуш күндөн кечиктирбестен административдик жол-жобо кайра башталат.

62. Административдик орган козголгон административдик жол-жобону төмөнкү учурларда токтотот:

1) арыздын негизинде, эгерде:

- арыз ээси өз арызынан жазуу жүзүндө баш тартса;

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

- арыз ээсинин статусу өзгөрүп, ал мыйзамдын күчүнөн улам арыз менен талап кылынган административдик актыны кабыл алууга жол бербесе;

- административдик жол-жобону токтото туруу жөнүндө чечим кабыл алынгандан кийин 60 жумуш күндү түзгөн мөөнөт аяктаса жана административдик жол-жобону токтото туруу үчүн негиз болгон жагдай четтетилбесе.

Арыздын негизинде козголгон административдик жол-жобо ушул Жобонун 89-пунктунда каралган учурларда да токтотулат;

2) административдик органдын демилгеси боюнча, эгерде:

- административдик акты даректелген жак Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын бузууну четтетсе же бузууларды четтетүүгө карата тиешелүү чараларды көрсө жана мындай учурларда бул бузуулар жөнүндө административдик актыны кабыл алуу талап кылынбаса;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын бузуу маселелери боюнча же аларды болтурбоо менен байланышпаган башка маселелер боюнча административдик актыны кабыл алуу кырдаалдын өзгөрүшүнө байланыштуу же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка негиз боюнча зарыл болбой калса.

63. Административдик орган административдик жол-жобону токтотуу жөнүндө арыз негизсиз болгон учурда арызды канааттандыруудан баш тартат.

64. Административдик орган административдик жол-жобону токтотуу жөнүндө же токтотуу жөнүндө арызды канааттандыруудан баш тартуу тууралуу чечим кабыл алат, ал ушул Жобонун 7-пунктунда каралган тартипте жана мөөнөттө административдик жол-жобонун катышуучуларына жиберилет.

Административдик жол-жобону токтотуу жөнүндө же арызды канааттандыруудан баш тартуу тууралуу чечим даттанылуучу административдик актыны кабыл алган административдик органга же жогору турган административдик органга, андан ары сот тартибинде даттанылышы мүмкүн.

**§ 5. Административдик актыны кабыл алуу, тапшыруу, күчүнө кириши, жарыялоо, административдик жол-жобону кайра баштоо**

65. Жазуу жүзүндөгү административдик актыга ыйгарым укуктуу кызмат адамы кол коёт жана ал административдик органда катталган учурдан тартып кабыл алынды деп эсептелет.

Жазуу жүзүндөгү административдик актынын кабыл алынгандыгы жөнүндө административдик жол-жобонун катышуучуларына билдирүү административдик орган тарабынан ушул Жобонун 7-пунктунда каралган тартипте жана мөөнөттө ишке ашырылат.

Административдик акты даректелген жакка административдик актыны тапшырууда административдик орган аны менен бирге бул административдик актынын курамдык бөлүгү болуп саналган документтерди да берүүгө милдеттүү.

Аталган документтерди административдик акты менен бирге тапшырбоо же аларды кийин тапшыруу административдик актынын колдонулушуна таасирин тийгизбейт жана аны даттануу үчүн негиз болбойт.

Оозеки административдик акты административдик жол-жобонун катышуучуларына административдик акты кабыл алынган учурда оозеки билдирүү аркылуу ал мамлекеттик же расмий тилде угузулган учурдан тартып кабыл алынды деп эсептелет.

66. Башка формадагы административдик акты (жарык, үн менен) административдик жол-жобонун катышуучуларына аны алуу мүмкүнчүлүгүн берүү жолу менен, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган түрдө маалымдалат.

67. Эгерде административдик органга бул административдик актыга түздөн-түз тиешелүү болгон жактар жөнүндө маалыматтар белгисиз болсо, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда административдик акты милдеттүү түрдө жарыяланууга тийиш.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда административдик акты административдик органдын демилгеси боюнча жарыяланат.

Административдик орган негиздемесин кошкондо, административдик акты менен толук таанышса боло турган жерди көрсөтүү менен, административдик актынын корутунду бөлүгүн басылмада, административдик органдын расмий сайтында же республикалык жалпыга маалымдоо каражаттарында жайгаштыруу аркылуу аны жарыялайт.

68. Административдик акты Кыргыз Республикасынын мыйзамдары же административдик акты менен административдик актынын күчүнө киришинин башка мөөнөтү каралган учурлардан тышкары, ушул параграфта каралган тартипте тапшырылган, жарыяланган, угузулган же административдик жол-жобонун катышуучуларына маалымдалган күндөн тартып күчүнө кирет.

Административдик акты же анын бөлүгү аны белгилүү бир шарттардын же жагдайлардын пайда болушу менен байланыштырган жоболорду камтыса, анда административдик акты же анын бөлүгү тиешелүү шарттар же жагдайлар пайда болгон учурдан тартып күчүнө кирет.

69. Даттанууга жатпай турган административдик актыны (б.а. Кыргыз Республикасынын мыйзамы менен белгиленген тартипте даттанылбай турган акты) кабыл алуу менен аяктаган административдик жол-жобо кайра башталат, эгерде:

- административдик акт кабыл алынгандан кийин ага негиз болгон иш жүзүндөгү жагдайлар же укуктук абал арыз ээсинин пайдасына өзгөрүлсө;

- арыз ээси үчүн кыйла пайдалуу чечим кабыл алууга алып келиши мүмкүн болгон жаңы далилдер болсо;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка негиздер болсо.

70. Ушул Жобонун 69-пунктунда каралган жагдайлар жөнүндө арыз берүүчү адамга белгилүү болгон күндөн тартып 3 айдын ичинде анын арызы боюнча административдик жол-жобо кайра башталат.

71. Кайра башталган административдик жол-жобонун жыйынтыктары боюнча алгачкы административдик актыны кабыл алган административдик орган же жогору турган административдик орган, же болбосо алгачкы административдик актыны жокко чыгарууга укуктуу башка компетенттүү администрациялык орган административдик актыны өзгөртүү же жокко чыгаруу жөнүндө чечим кабыл алат.

**§ 6. Арзыбаган административдик акт, административдик актыны жокко чыгаруу**

72. Эгерде административдик акт даана жана көз көрүнөө эле катаны камтыса, анда мындай акт кабыл алынган учурдан тартып арзыбаган (жараксыз) деп эсептелет жана аны аткарбоо эч кандай жоопкерчиликке алып келбейт.

73. Административдик акт төмөнкү учурларда да арзыбаган деп эсептелет, эгерде:

- актыда аны кайсы административдик орган кабыл алгандыгы бүдөмүк болсо же болбосо актыны кабыл алган кызмат адамынын фамилиясы, аты, атасынын аты болбосо;

- актыда анын кайсы жакка даректелгендиги бүдөмүк болсо;

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

- актыда анын аталышы, ал кабыл алынган күн, ай жана жыл, каттоо номери, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка реквизиттери (коюлган кол, мөөр ж.б.у.с.) болбосо;

- актыда ал кандай маселени жөнгө салаары бүдөмүк болсо же кабыл алынган чечим актыда камтылбаса.

74. Укуктары козголгон жактын арызы боюнча же административдик органдын демилгеси менен каалаган учурда административдик акт арзыбаган деп таанылат.

75. Арзыбаган административдик акт кабыл алынган учурдан тартып юридикалык күчкө ээ эмес жана аткарылууга же колдонулууга жатпайт.

76. Арзыбаган административдик актыны аткарбоо ал даректелген жакты кандайдыр бир жоопкерчиликке алып келбейт.

77. Административдик актыны кабыл алган же жогору турган административдик орган административдик актыны жокко чыгарат. Административдик актыны жокко чыгаруу биринчиден, ал мыйзамдуу же мыйзамсыз болгонунан, экинчиден, жагымдуу же оордотуучу болгонунан көз каранды.

78. Административдик акт, эгерде ал укук ченемдерине шайкеш келсе мыйзамдуу, ал эми эгерде укук ченемдерине шайкеш келбесе мыйзамсыз болуп саналат.

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

80. Дарек ээси үчүн жагымдуу болгон мыйзамдуу административдик акт төмөнкү учурларда жокко чыгарылат, эгерде:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары административдик актыны жокко чыгарууга жол берсе жана бул жокко чыгаруу ушул административдик актыда каралса;

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

- административдик орган административдик акт чыгарылган учурда мындай административдик актыны чыгарбай коё албаган иш жүзүндөгү же укуктук жагдайлар өзгөрүлсө. Бул учурда административдик акты административдик орган аны жокко чыгаруунун мүмкүндүгү жөнүндө билген күндөн тартып үч айлык мөөнөттө, бирок акт күчүнө кирген күндөн тартып бир жылдан кечиктирбестен жокко чыгарылышы мүмкүн. Эгерде административдик актыны күчүндө калтыруу коомдун олуттуу кызыкчылыктарын козгосо, көрсөтүлгөн мөөнөттөрдү сактабастан ал жокко чыгарылышы мүмкүн.

Эгерде административдик акт ушул пункттун төртүнчү абзацында каралган негиздер боюнча жокко чыгарылса, анда тиешелүү административдик орган Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык административдик актыны жокко чыгарууга байланыштуу келип чыккан келтирилген зыянды жана жеке залалды дарек ээсине ордун толтуруп берет.

81. Дарек ээсине оорчулук келтирген мыйзамсыз административдик акт каалаган учурда жокко чыгарылышы мүмкүн.

82. Дарек ээси үчүн жагымдуу болгон мыйзамсыз административдик акт төмөнкү учурларда жокко чыгарылат, эгерде:

- дарек ээси ушул административдик акт менен белгиленген же берилген өз укуктарынан али пайдалана элек болсо;

- административдик актынын мыйзамсыздыгынын негизи болуп дал ушул шилтеменин мыйзамсыздыгы саналган учурларды кошпогондо, Кыргыз Республикасынын мыйзамдары административдик актыны жокко чыгарууга жол берсе жана мындай жокко чыгаруу ушул административдик актыда көрсөтүлсө;

- административдик актыны күчүндө калтыруу коомдун олуттуу кызыкчылыктарын козгосо. Эгерде дарек ээси тиешелүү административдик актынын негизинде акчалай каражаттарды же башка колдоолорду алса, бул административдик акт аны жокко чыгарган күндөн тартып күчүн жоготот. Тиешелүү административдик орган Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык административдик актынын жокко чыгарылышына байланыштуу дарек ээсине келтирилген зыяндын жана жеке залалдын ордун толтурат;

- дарек ээси көз көрүнөө жалган маалыматтарды берүү, пара берүү, мажбурлоо, коркутуу же соттун өкүмүндө белгиленген башка мыйзамсыз аракеттерди жасоо жолу менен тиешелүү административдик актынын чыгарылышына жетишсе. Мындай учурда административдик орган бул административдик актыны чыгарылган күнүнөн тартып жокко чыгарат. Дарек ээси административдик органга административдик актынын негизинде административдик органдан алган акчалай жана башка материалдык каражаттардын ордун толтурууга милдеттүү;

- дарек ээси административдик актынын мыйзамсыздыгы жөнүндө билсе, дарек ээси анын мыйзамсыздыгынын даана көрүнүп турганын сезсе.

83. 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 берененин эрежелери жокко чыгарылган бөлүгүнө карата гана колдонулат.

84. 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 административдик органы тарабынан жокко чыгарылбайт. Бул учурда административдик акт сот тартибинде жараксыз деп таанылат.

85. Эгерде административдик акт жарым-жартылай гана жокко чыгарылса, анда ушул параграфта каралган кесепеттер административдик актынын жокко чыгарылган бөлүгүнө гана жайылтылат.

86. Даттанылбаган административдик актыны жокко чыгаруу үчүн жалпы мөөнөт административдик органга (жогору турган административдик органга) аны жокко чыгаруу үчүн негиздер белгилүү болгон күндөн тартып 1 жылды түзөт.

Буга төмөнкү учурлар кирбейт:

1) административдик орган административдик акт чыгарылган учурда мындай административдик актыны чыгарбай коё албаган иш жүзүндөгү же укуктук жагдайлар өзгөрүлсө;

2) дарек ээси ушул административдик акт менен белгиленген же берилген өз укуктарынан али пайдалана элек болсо.

Мындай учурларда административдик акты административдик орган аны жокко чыгаруунун мүмкүндүгү жөнүндө билген күндөн тартып үч айлык мөөнөттө, бирок акт күчүнө кирген күндөн тартып бир жылдан кечиктирбестен жокко чыгарылышы мүмкүн.

87. Административдик акт ушул Жобонун 84-пунктунун 1-пунктчасында белгиленген жагдайлар пайда болгон учурда, эгерде аны күчүндө калтыруу коомдун олуттуу кызыкчылыктарын козгосо, ушул пунктта аталган мөөнөттөрдү сактабастан жокко чыгарылышы мүмкүн.

**§ 7. Административдик актыга даттануу (аракет/аракетсиздик)**

88. Арыз ээси жана кызыкдар адамдар өз укуктарын коргоо максатында административдик актыга, ошондой эле административдик органдын аракетине же аракетсиздигине даттанышы мүмкүн.

89. Административдик акт (аракет/аракетсиздик) административдик (сотко чейинки) тартипте, андан кийин - сот тартибинде даттанылат. Буга аракетсиздик жана менчик ээсинин эркинен тышкары мүлкүн алып койгон учурлар кирбейт. Мындай учурда административдик даттануу түздөн-түз сотко берилет.

90. Административдик органдын актыларына (аракетине/аракетсиздигине) даттануунун административдик тартиби даттанылуучу административдик актыны кабыл алуучу административдик органга же жогору турган административдик органга административдик даттануу берүүнү түшүндүрөт. Административдик органдын (кызмат адамынын) аракетине/аракетсиздигине административдик даттануу жогору турган административдик органга (жогору турган кызмат адамына) гана берилет. Жогору турган администрациялык орган (кызмат адамы) болбогондо, административдик даттануу сотко берилет.

91. Административдик даттануу бир эле мезгилде актыны кабыл алуучу административдик органга жана жогору турган административдик органга берилген учурда, административдик даттануу жогору турган административдик органда каралат. Бул учурда актыны кабыл алуучу административдик органда административдик даттанууну кароо боюнча административдик жол-жобо токтотулат.

92. Административдик актыга административдик органдын аракети административдик акты тапшырылган же административдик орган тарабынан аракет жасалган күндөн тартып 30 жумуш күндүн ичинде даттанылышы мүмкүн.

93. Административдик органдын аракетсиздигине административдик даттануу ушул Жобонун 43-пунктунда каралган мөөнөт аяктагандан кийин же башка мыйзам менен каралган атайын мөөнөт аяктагандан кийин 30 жумуш күндүн ичинде берилиши мүмкүн.

94. Даттануу үчүн мөөнөт жүйөлүү себептер менен өтүп кеткен учурда арыз ээсинин же кызыкдар жактын арызы боюнча калыбына келтирилиши мүмкүн. Мындай арыз жүйөлүү себептерге негиз болбой калган күндөн тартып 30 жумуш күндүн ичинде берилет. Даттануу мөөнөтүн калыбына келтирүү жөнүндө арыз берүү менен бир убакта административдик даттануу берилет. Мөөнөттү калыбына келтирүү жөнүндө арыз канааттандырылган учурда административдик даттануу кабыл алынды деп эсептелет.

95. Административдик даттануу төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:

1) даттануу берилген административдик органдын аталышын;

2) административдик даттанууну берүүчү адамдын аты-жөнүн, анын дарегин;

3) юридикалык жактын атынан административдик даттанууну берүүчү адамдын аты-жөнүн, анын кызматын жана юридикалык жактын турган ордун;

4) административдик даттануу предметин;

5) административдик даттанууну берген адамдын талабын;

6) административдик даттанууга тиркелүүчү документтердин тизмегин;

7) административдик даттануу берилген күндү, айды жана жылды;

8) административдик даттанууну берген адамдын коюлган колун;

9) ушул Жобонун [5-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) ылайык форма боюнча юридикалык жактын атынан административдик даттанууну берген адамдын колун жана юридикалык жактын мөөрүн (бар болсо).

Эгерде административдик даттануу ушул параграфта айтылган талаптарга шайкеш келбесе, ошондой эле административдик даттануу тиешеси жок адам тарабынан даттануу тартибин сактабастан жана даттанууга берилген мөөнөт өтүп кеткенден кийин берилсе, анда административдик орган административдик даттанууну карабайт жана административдик даттанууну берген жакка даттанууга жалпы мөөнөттүн чектериндеги убакытка кемчиликтерди четтетүү үчүн берет. Кемчиликтер четтетилбеген учурда административдик даттануу жол берилгис деп таанылат жана канааттандырылбастан калтырылат.

96. Төмөнкүлөрдү кошпогондо, административдик даттанууну берүү административдик актынын аткарылышын токтото турат:

- башка мыйзамдар менен белгиленген учурларда административдик акт токтоосуз аткарылууга тийиш болсо; же

- коомдук кызыкчылыктарга негизденүү менен токтоосуз аткаруу зарыл болсо.

97. Эгерде Мыйзамдын [11-главасында](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) башка белгиленбесе, административдик даттанууну административдик орган Мыйзамдын 4-6-главаларында белгиленген талаптарга ылайык карайт.

98. Административдик орган административдик даттанууну административдик актыны кабыл алуунун, аракетти же аракетсиздикти жасоонун мыйзамдуулук көз карашынан карайт, ал эми административдик акт (аракет/аракетсиздик) дискрециялык ыйгарым укуктарды аткарууда кабыл алынса (жасалса) - максатка ылайыктуулук көз карашынан да карайт.

99. Административдик даттанууну кароодо административдик орган иште болгон, ошондой эле кошумча берилген далилдерди да жетекчиликке алат.

100. Административдик даттанууну кароонун натыйжалары боюнча административдик орган чечим кабыл алат, ал чечимде төмөнкүлөр көрсөтүлүүгө тийиш:

1) чечим кабыл алган административдик органдын аталышы (кызмат адамынын аты-жөнү); коллегиялык органдын жеке курамы; административдик жол-жобонун административдик ишинин номери жана чечим кабыл алынган дата; административдик жыйындын катышуучуларынын аты-жөнү; ушул административдик жол-жобо боюнча административдик акт кабыл алынган дата жана административдик органдын аталышы (кызмат адамынын аты-жөнү); административдик актыны кабыл алган коллегиялык административдик органдын (кызмат адамынын) жеке курамы;

2) административдик даттанууну берген жактын, анын ичинде кызыкдар жактын аталышы жана/же аты-жөнү;

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

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

5) административдик даттанууну кароого катышкан кызыкдар жактын түшүндүрмөсү;

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

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

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

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

10) ушул Жобонун [6-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) ылайык форма боюнча административдик даттанууну кароонун жыйынтыктары боюнча тыянактар.

101. Административдик даттануу боюнча чечим аны алган же тапшырган күндөн тартып 30 жумуш күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

Административдик даттануу боюнча чечим жогору турган административдик органга же сотко даттанылышы мүмкүн.

102. Административдик орган административдик актыга административдик даттанууну карап чыгып, төмөнкү чечимдердин бирин кабыл алат:

- административдик даттанууну толук же жарым-жартылай канааттандырат жана административдик актыны жокко чыгарат же аны арзыбаган деп тааныйт же болбосо жаңы административдик актыны кабыл алат;

- административдик даттанууну канааттандырбастан жана административдик актыны өзгөртпөстөн калтырат.

103. Жогору турган административдик орган же кызмат адамы төмөн турган административдик органдын же кызмат адамынын аракетине административдик даттанууну карап чыгып, төмөнкү чечимдердин бирин кабыл алат:

- эгерде аракет административдик даттануу кабыл алынган учурда улантылып жатса, административдик даттанууну толук же жарым-жартылай канааттандырат, даттанылган аракетти толук же жарым-жартылай мыйзамсыз деп таанып жана ал аракетти токтотот;

- аракет мыйзамдуу болгон деген негиз менен административдик даттанууну канааттандырбастан калтырат.

104. Жогору турган административдик орган же кызмат адамы административдик органдын же кызмат адамынын аракетсиздигине административдик даттанууну карап чыгып, төмөнкүдөй чечимдердин бирин кабыл алат:

- эгерде жогору турган административдик орган же кызмат адамы талап кылынган аракетти жасоого укуктуу болсо, административдик даттанууну толук же жарым-жартылай канааттандырат жана талап кылынган аракетти тиешелүүлүгүнө жараша толук же жарым-жартылай жүргүзөт;

- административдик даттанууну толук же жарым-жартылай канааттандырат жана төмөн турган административдик органды же кызмат адамын даттанылуучу аракетти жасоого милдеттендирет;

- эгерде аракетсиздик мыйзамдуу болсо, административдик даттанууну канааттандырбастан калтырат.

105. Жогору турган административдик орган төмөн турган административдик органдын административдик актысына административдик даттанууну карап чыгып, төмөнкүдөй чечимдердин бирин кабыл алат:

- эгерде административдик даттануу толук же жарым-жартылай канааттандырылышы мүмкүн деп эсептесе, ушул Жобонун 102-104-пункттарында каралган чечимдердин бирин кабыл алат;

- административдик актыны толук же жарым-жартылай жокко чыгаруу жана административдик актыны кабыл алган төмөн турган административдик органга жаңы административдик актыны кабыл алууну тапшыруу;

- мыйзамсыз аракетти токтотуу;

- талап кылынган аракетти жасоо.

**§ 8. Административдик актыны жана административдик даттануу боюнча чечимди аткаруу жана мажбурлап аткартуу**

106. Административдик акт жана административдик даттануу боюнча чечим аткаруу үчүн милдеттүү болот жана ушул Жободо каралган даттануу мөөнөтү аяктагандан кийин аткарылууга тийиш.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда, ошондой эле коомдук кызыкчылыктардан улам, административдик акт жана чечим токтоосуз аткарылышы мүмкүн. Административдик актыны жана чечимди токтоосуз аткаруу талабы административдик актынын өзүндө чагылдырылууга тийиш.

107. Административдик актыны жана чечимди аткарууга жиберүү бул административдик актыны же чечимди чыгарган административдик органга жүктөлөт.

108. Административдик даттануу боюнча чечим аны аткарууга жиберүүгө ыйгарым укуктуу төмөн турган административдик органга тиешелүү чечим кабыл алынган күндөн тартып 3 жумуш күндүн ичинде жиберилет.

109. Административдик актыны жана бул административдик актыга административдик даттануу боюнча чечимдерди аткаруу административдик актыны кабыл алган административдик органга жүктөлөт.

110. Административдик акт жана административдик даттануу боюнча чечим даттануу мөөнөтү өтүп кеткен күндөн тартып 10 жумуш күндүн ичинде аткарылууга тийиш.

111. Эгерде административдик акт же административдик даттануу боюнча чечим арыз ээси же кызыкдар адам тараптан белгилүү бир аракеттерди жасоону талап кылса, анда административдик орган мындай адамдарга административдик актыны же чечимди аткаруу үчүн убакыт берип, административдик актыны жана чечимди аткарбаса, ошол эле учурда Мыйзамда белгиленген мажбурлоо чараларын колдонуу мүмкүндүгү жөнүндө аларга эскертилүүгө тийиш.

112. Мажбурлоо чараларын колдонуу жөнүндө эскертүү жазуу жүзүндө даярдалып, ушул Жобонун 7-пунктунда каралган тартипте жана мөөнөттө тапшырылат.

113. Мажбурлоо чаралары төмөнкүлөр:

административдик акт жана чечим даректелген жактын эсебинен аракеттерди аткаруу; акчалай мажбурлоо; түздөн-түз мажбурлоо; бул чараларды административдик актыны же административдик даттануу боюнча чечимди кабыл алган орган, ошондой эле жогору турган административдик орган кабыл алган административдик даттануу боюнча чечимди аткаруучу гана колдоно алат жана мажбурлоо чараларын колдонуу жөнүндө эскертүүдө көрсөтүлгөн мөөнөттө административдик актыны же административдик даттануу боюнча чечимди аткарбаган учурда гана мындай чаралар көрүлөт.

114. Эгерде мажбурлоонун буга чейинки эки чарасын колдонгондон кийин да административдик акт же административдик даттануу боюнча чечим аткарылбаса, анда түздөн-түз мажбурлоо колдонулат. Түздөн-түз мажбурлоону Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык милдеттүү жакты тиешелүү аракетти аткарууга же белгилүү бир аракетти жасоого тыюу салууга ыйгарым укугу бар административдик орган гана колдоно алат.

115. Административдик органдын административдик актысын жана чечимин аткарбай койгон кызмат адамы мамлекеттик жана муниципалдык кызмат жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартип жоопкерчилигине тартылууга тийиш. Тартип жоопкерчилигине тартуу кызмат адамын административдик органдын административдик актысын жана чечимин аткаруудан бошотпойт.

**3-глава. Административдик иштерди, административдик актыларды жүргүзүү жана эсепке алуу тартиби**

116. Административдик органдар ушул Жобонун [7-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) ылайык форма боюнча тиешелүү журналда административдик иштерди жана административдик актыларды каттоого алышат.

117. Административдик иштерди жана административдик актыларды каттоо журналында төмөнкүлөр камтылат:

- арыз ээси жөнүндө маалыматтар, анын арызынын негизинде административдик жол-жобо козголуп, административдик иш башталат;

- талаптар кыскача баяндалган арызды (административдик органдын демилгелери) кабыл алган дата;

- арызды компетенттүү органга кайра жиберген дата;

- административдик ишти жүргүзүү үчүн жооптуу жактын аталышы;

- административдик актынын маңызын көрсөтүү менен аны кабыл алган дата;

- даттануу датасы, ошондой эле административдик даттануу боюнча чечим кабыл алынган дата жана анын түрү.

118. Административдик иш бардык тиркелген документтер менен кошо арыз ээсинин арызынан (административдик органдын демилгесинен) баштап, бардык кабарлоолорду, билдирүүлөрдү жана административдик орган административдик жол-жобонун катышуучуларын кабарландыруу, административдик актыны тапшыруу боюнча жол-жоболорду талаптагыдай аткарганын ырастаган башка документтерди, кабыл алынган административдик актыны же административдик даттануу боюнча чечимди аткаруу жөнүндө маалыматтарга чейин өзүнө бардык материалдарды камтышы керек.

119. Административдик иштин материалдары хронологиялык ырааттуулукта баяндалат, аларга номер коюлуп, административдик иштин материалдарынын тизмесине кошулууга тийиш.

120. Административдик акт же административдик даттануу боюнча чечим аткарылгандан кийин бул тууралуу белги коюлуп, административдик иш административдик органдын архивине өткөрүлүп берилүүгө тийиш.

121. Ушул Жободо жөнгө салынбаган административдик иштерди жана административдик актыларды эсепке алуу тартибинин маселелери Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 [токтому](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча [типтүү нускамада](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) жөнгө салынат.

122. Административдик орган жана анын кызмат адамы тарабынан административдик ишти кароонун схемасы Мыйзамдын тиешелүү беренелерине шилтеме берүү аркылуу ушул Жобонун [8-тиркемесинде](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/12109#unknown) келтирилген.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу жөнүндө типтүү жобого 1-тиркеме |

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (арыз жолдонуп жаткан административдик органдын аталышы)  кимден:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (арыздануучунун фамилиясы, аты-жөнү же юридикалык жактын толук аталышы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (арыз ээсинин, юридикалык жактын дареги) |

**АРЫЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         укуктарды белгилөө (берүү, ырастоо, күбөлөндүрүү, каттоо, камсыз кылуу), өзгөртүү же токтотуу,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               анын ичинде административдик актыны берүү (аны кабыл алуу, макулдашуу, бекитүү),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          же болбосо кызыкдар адамды, анын мүлкүн каттоо же эсепке алуу,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          же болбосо мамлекеттик бюджеттин эсебинен мамлекеттик же муниципалдык менчикте турган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             мүлктөн акча каражаттарын, башка мүлктү берүү

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        боюнча арыз менен коюлуучу негизделген талап (арыздын предмети)

Тиркеме:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (эгерде мыйзамдар менен конкреттүү

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 документтерди тиркөө талап кылынса,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  анда алар арызга тиркелүүгө тийиш)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (арыз берилген күнү, айы жана жылы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (арыз ээсинин колу; юридикалык жактын жетекчисинин, юридикалык жактын мөөрү менен ырасталган колу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу жөнүндө типтүү жобого 2-тиркеме |

Форма

**ЖЫЙНАЛЫШТЫН ПРОТОКОЛУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20\_\_-жылдын "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Бишкек ш. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         Административдик жол-жобону аткаруучу административдик органдын аталышы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бөлмөдө өткөн ачык жыйналышта

Курамында:

Төрагалык кылуучу (административдик жол-жобону аткаруучу кызмат адамы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                            (кызматы, толук аты-жөнү)

Катчы

(төрагалык кылуучу аныктайт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              кызматы, толук аты-жөнү)

Катышкандар:

Арыз ээси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         (кызматы, толук аты-жөнү)

Өкүлү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (кызматы, толук аты-жөнү)

Кызыкдар жак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (кызматы, толук аты-жөнү)

Күбө \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (кызматы, толук аты-жөнү)

Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (кызматы, толук аты-жөнү)

Котормочу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (кызматы, толук аты-жөнү)

\_\_\_ саат \_\_\_\_\_ мүнөттө төрагалык кылуучу жыйналышты ачат, катышуучуларды жыйналыштын регламенти менен тааныштырат жана административдик ишти, арыздын берилген күнүн, айын, жылын жана каралуучу маселенин мазмунун жарыялайт.

Катчы катышуучулардын келиши  
тууралуу маалымат берет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (катышуучу адамдардын келгени/келбегени жөнүндө маалымат)

Төрагалык кылуучу арыз ээсинин  
ким экенин тактайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (толук аты-жөнү, туулган күнү жана жери, дареги)

Төрагалык кылуучу арыз ээсине сөз берет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (арыздын предметинин кыскача мазмуну, арыз ээсинин позициясын жана  
                        административдик органдын позициясына каршы пикирин, талаптарын/аргументтерин  
                                                                тастыктай турган негиздемеси)

Төрагалык кылуучу административдик жол-жобонун башка катышуучуларына сөз берет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (административдик жол-жобонун катышуучуларынын айткан сөздөрүнүн кыскача баяндамасы)

Төрагалык кылуучу жыйналыштын жыйынтыгы боюнча кабыл алынган чечимди жарыялайт.

Колдору:

Төрагалык кылуучу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жыйналыштын катчысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу жөнүндө типтүү жобого 3-тиркеме |

Форма

**ЖАГЫМДУУ АДМИНИСТРАТИВДИК АКТЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(административдик органдын толук аталышы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(административдик актынын аталышы (чечим, токтом, буйрук ж.б.))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кабыл алынган жылы, күнү жана айы) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каттоо номери) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (административдик акты даректелген адамдын аты-жөнү; юридикалык жактын толук аталышы)

                                                          Баяндама-жүйөлөштүрүү бөлүгү:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (административдик акты менен чечилүүчү маселенин баяндалышы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (административдик актыны кабыл алуунун негиздемеси, анда тиешелүү чечимди  
                              кабыл алуу үчүн олуттуу иш жүзүндөгү жана укуктук жагдайлардын баары көрсөтүлөт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               Дискрециялык ыйгарым укуктун натыйжасында кабыл алынган административдик актынын  
                           негиздемесинде административдик орган алардын негизинде бул чечимди тандап алган  
                                                                        жүйөлөр көрсөтүлүүгө тийиш)

                                                                                 Корутунду бөлүгү:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (арыз ээсине укук берүү же анын укуктук абалын жакшыртуучу кандай болбосун башка  
                                                  шарттарды түзүү жөнүндө кабыл алынган чечимди баяндоо)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (административдик акты күчүнө кирген мөөнөт)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (эгерде административдик акты белгилүү бир убакытка кабыл алынса, административдик  
                                                                        актынын жарактуулук мөөнөтү)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (административдик актыны кабыл алуудагы чыгымдар жана аларды көтөрүүчү адамдар  
                                                                                 жөнүндө маалымат)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (административдик актыны даттануу мөөнөтү жана бул административдик акты  
                                                                    даттанылышы мүмкүн болгон орган)

Тиркеме:

1)

2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (административдик акты кабыл алган административдик органдын кызмат адамынын  
                                         кызматы, аты-жөнү, анын колу жана административдик органдын мөөрү)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу тартиби жөнүндө типтүү жобого 4-тиркеме |

Форма

**ООРЧУЛУК КЕЛТИРҮҮЧҮ АДМИНИСТРАТИВДИК АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(административдик органдын толук аталышы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(административдик актынын аталышы (чечим, токтом, буйрук, тескеме ж.б.))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кабыл алынган күнү, айы жана жылы) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каттоо номери) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (административдик акт даректелген адамдын аты-жөнү; юридикалык жактын толук аталышы)

Баяндама-жүйөлөштүрүү бөлүгү:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (акт менен чечилүүчү маселенин баяндалышы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (административдик актыны кабыл алуунун негиздемеси, анда тиешелүү чечим кабыл алуу  
                                     үчүн баардык олуттуу иш жүзүндөгү жана укуктук жагдайлар көрсөтүлөт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Корутунду бөлүгү:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кабыл алынган чечимди баяндоо, анда:

а) адамдарга укук берүүдөн баш тартылат;

б) ушул укуктарды ишке ашырууда чектегенге чейин кийлигишет;

в) адамдарга кандайдыр бир милдеттерди жүктөйт же кандайдыр бир башка жолдор менен алардын укуктук абалына оорчулук келтирет)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (административдик актынын күчүнө кирүү мөөнөтү)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (эгерде административдик акт белгилүү убакытка кабыл алынса, административдик  
                                                                    актынын жарактуулук мөөнөтү)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (административдик актыны кабыл алуудагы чыгымдар жана ал чыгымдарды  
                                                             көтөрүүчү адамдар жөнүндө маалымат)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (административдик актыга даттануу мөөнөтү жана административдик акт  
                                                                даттанылышы мүмкүн болгон орган)

Тиркеме:

1)

2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (административдик актыны кабыл алган административдик органдын кызмат адамынын аты-жөнү,  
                                               кызматы, анын колу жана административдик органдын мөөрү)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу тартиби жөнүндө типтүү жобого 5-тиркеме |

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (административдик даттануу берилүүчү  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  административдик органдын аталышы)  кимден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (арыз ээсинин аты-жөнү же  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридикалык жактын толук аталышы жана анын өкүлүнүн аты-жөнү)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (арыз ээсинин, юридикалык жактын дареги) |

**АДМИНИСТРАТИВДИК ДАТТАНУУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (арыздын предмети - даттанылуучу административдик акт менен макул болбоонун  
                                                           жагдайларын жана жүйөлөрүн баяндоо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (административдик даттануу берген жактын талабы - административдик даттануу боюнча  
                                                                      административдик органдын

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  аткарышы керек болгон конкреттүү аракетти көрсөтүү)

Тиркеме:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (эгерде бар болсо

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 тиркелүүчү документтердин тизмеси)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (административдик даттанууну берүү күнү, айы жана жылы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (административдик даттанууну берген адамдын колу, юридикалык жактын атынан  
                         административдик даттанууну берген адамдын колу жана юридикалык жактын мөөрү)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу тартиби жөнүндө типтүү жобого 6-тиркеме |

Форма

**АДМИНИСТРАТИВДИК ДАТТАНУУ БОЮНЧА ЧЕЧИМ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (чечим кабыл алган административдик органдын аталышы (кызмат адамынын аты-жөнү);  
                              коллегиялык органдын жекече курамы, административдик органдын аталышы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (административдик даттануу боюнча чечимдин аталышы)

                                                              (чечим, токтом, приказ, буйрук ж.б.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кабыл алынган күнү, айы жана жылы) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (каттоо номери) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(административдик даттанууну берген юридикалык жактын аты-жөнү же аталышы)

                                                                      Баяндоо-жүйөлөштүрүү бөлүгү:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (даттанылган административдик актыны кабыл алуу датасы жана административдик органдын  
                     аталышы (кызмат адамынын аты-жөнү), административдик актыны кабыл алган коллегиялык  
                                                      органдын (кызмат адамынын) жеке курамы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (административдик даттанууну берген жакты кошуп алганда, кызыкдар жактын  
                                                               аталышы жана/же аты-жөнү)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (административдик иш боюнча даттанылуучу административдик актынын маңызынын  
                                                                         кыскача баяндамасы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (административдик иш боюнча административдик актынын мыйзамдуулугун жана  
                                             негиздүүлүгүн текшерүү жөнүндө маселе коюлган негиздер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (административдик даттанууну кароого катышкан кызыкдар жактын түшүндүрмөсү)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (административдик органдын тыянактарына негизделген иштин белгиленген жагдайлары  
                                                                              жана далилдери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (далилдерди кабыл алуу же четке кагуу жөнүндө жүйөлөр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (мыйзамдар жана башка ченемдик укуктук актылар, аларды кабыл алуу же  
                                                                четке кагуу жөнүндө жүйөлөр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (административдик иш боюнча административдик актыны жокко чыгарууда же өзгөртүүдө  
                                                жогору турган административдик орган (кызмат адамы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      төмөн турган административдик органдын (кызмат адамынын) тыянактары менен  
                                                                         макул болбогон жүйөлөр)

                                                                                    Корутунду бөлүгү:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (административдик даттанууну канааттандыруу же административдик даттанууну канааттандырбастан  
                                                  калтыруу жөнүндө кабыл алынган чечимдин баяндамасы)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (административдик даттануу боюнча чечимдин күчүнө кирген мөөнөтү)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (административдик чыгашалардын бөлүштүрүлүшү жөнүндө маалыматтар)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (чечимге даттануу мөөнөтү жана бул чечимге даттанууга мүмкүн болгон орган)

Тиркеме:

1)

2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (чечимди кабыл алган административдик органдын кызмат адамынын аты-жөнү, кызматы,  
                                                   анын колу жана административдик органдын мөөрү)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу жөнүндө типтүү жобого 7-тиркеме |

Форма

**Административдик иштерди жана административдик актыларды каттоо  
ЖУРНАЛЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Арыз ээси жөнүндө маалыматтар** | **Талаптар кыскача баяндалган арыз (административдик органдын демилгелери) кабыл алынган дата** | **Арыз компетенттүү органга кайра жиберилген дата** | **Административдик ишти жүргүзүү үчүн жооптуу жактын аталышы** | **Административдик актынын маңызын көрсөтүү менен ал кабыл алынган дата** | **Даттанылган дата, административдик даттануу боюнча чечим кабыл алынган дата жана анын түрү** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Административдик иштерди жүргүзүү, аларды каттоо жана административдик актыларды эсепке алуу журналын толтуруу тартиби жөнүндө типтүү жобого 8-тиркеме |

**Арыз берүүдө административдик ишти кароонун  
СХЕМАСЫ**

**1. Арыздын түшүүсү**

Административдик иштерди жүргүзүү жана эсепке алуу (25-бер.).

**2. Административдик иштердин ведомстволук караштуулугу**

1) ички ведомстволук компетенция, өндүрүштү бөлүштүрүү планына ылайык;

2) тышкы компетенция:

- коомдук-укуктук мүнөздөгү арыз (1-бер.).

Эгерде андай болбосо, арызды кароосуз калтыруу (30-бер. 4-б.)

- административдик органдын тектик + аймактык компетенциясы (13-бер. 3-б.).

Эгерде андай болбосо, административдик ишти кароодон баш тартуу (13-бер. 4-б.).

**3. Арыздын формалдуу талаптарга шайкештигин текшерүү**

1) арыз ээсинин административдик жол-жобого катышуу укугу (18-бер.);

2) өкүлчүлүк кылууга уруксат (20-бер.);

3) арыздын формасы:

- мамлекеттик жана расмий тилдер (24-бер. 1-б.);

- жазуу жүзүндөгү арызга формалдуу талаптар (28-бер. 2-б.);

- бардык зарыл маалыматтардын болушу (28-бер. 4-б.).

Эгерде андай болбосо, кемчиликтерди четтетүү үчүн мөөнөт берүү (29-бер. 2-б.), андан кийин -  арызды кайтаруу (29-бер. 5-б.).

**4. Арыздын материалдык талаптарга шайкештигин текшерүү**

1) талап кылуу укугунун негизи (5-бер.);

2) иш жүзүндөгү жагдайларды текшерүү:

- негизги принциптер:

формалдуу талаптарга кыянат кылууну тыюу (6-бер.);

үнөмдүүлүк (11-бер.);

административдик иштин (чаралардын) шайкештиги (9-бер.);

- оперативдүү жооп кайтаруу милдети (33-бер.);

угууга укук (35-бер.);

материалдар менен таанышуу укугу (36-бер.);

жардам көрсөтүү укугу (37-бер.);

укукту бир түрдүү колдонуу укугу (8-бер.);

- иштин жагдайларын өз демилгеси боюнча изилдөө (34-бер.);

- далилдерди изилдөө:

күбөнүн түшүндүрмөсү (40-бер.);

экспертти угуу (41-бер. 1-5-б.);

жеринде текшерүү (41-бер. 6-б.);

- административдик органдардын өз ара аракеттенүүсү (өз ара жардам берүү) (14 жана 15-беренелер).

**5. Актыны чыгаруу**

1) административдик жол-жобону жүзөгө ашыруу мөөнөтү:

- мөөнөтү - 30 күн (42-бер. 1-б.);

- мөөнөттү узартуу (43-бер. 1-б.);

2) административдик актынын түрлөрү:

- канааттандыруу (49-бер. 1-б. 1-п) - белгиленген же белгиленбеген колдонуу мөөнөтү (54-бер. 1-б.);

- канааттандыруудан баш тартуу (49-бер. 1-б. 2-п.);

- токтотуу (46-бер. 1-б.):

арыздан баш тартуу (46-бер. 1-б. 1-п.);

мыйзамдуу күчүнө кирген акт (46-бер. 1-б. 2-п.);

- формасы:

милдеттүү мазмуну (50-бер.);

негиздеменин чеги (51-бер.);

3) тапшыруу (52-бер.):

- ыкмалары (52-бер. 4-б. 2-п.; 52-бер. 6-б. сунушталат);

- мөөнөттөрү (52-бер. 4-б. 1-п. сунушталат);

4) күчүнө кириши жана колдонуу мөөнөтү (53 жана 54-беренелер).

**6. Административдик жол-жобону жандандыруу (47-бер.)**

1) негиздемелер (47-бер. 1-б.);

2) мөөнөтү (47-бер. 2-б.).

**7. Арзыбас административдик акт (55-бер.)**

**8. Административдик актыны жокко чыгаруу**

1) төмөнкүдөй мыйзамсыз административдик актыны жокко чыгаруу:

- оорлотуучу (56-бер. 2-б.);

- жагымдуу (56-бер. 6-б.);

2) төмөнкүдөй мыйзамдуу административдик актыны жокко чыгаруу:

- оорлотуучу (56-бер. 2-б.);

- жагымдуу (56-бер. 3-б.);

3) мөөнөттөр (58-берене).

**9. Даттануу (61 жана 62-беренелер)**

1) даттануунун келип түшүүсү (62-бер. 2 жана 3-б.);

2) мөөнөттөрү (63-бер.):

- 30 күн (63-бер. 1-б.);

- даттануунун мөөнөттөрүн калыбына келтирүү (63-бер. 2-б.);

3) даттануунун формасы жана мазмуну (64-бер.).

Эгерде андай болбосо, кемчиликтерди четтетүү үчүн мөөнөт жана даттанууну кыймылсыз калтыруу (65-бер. 2-б. 3-сүйлөм.); кемчиликтер четтетилбеген учурда - канааттандыруудан баш тартуу (65-бер. 2-б. 3-сүйлөм);

4) даттануунун укуктук кесепеттери: даттанган административдик актынын колдонулушун токтото туруу (66-бер);

5) административдик даттанууну ар тараптуу кароо (67-бер.);

6) даттануу боюнча чечим:

- чечимдин мазмуну (68-бер. 2-б.);

- чечимдердин варианттары:

административдик актыны чыгарган административдик орган:

даттанууну канааттандыруу (69-бер. 1-п. 1-б.);

канааттандыруусуз калтыруу (69-бер. 1-б. 2-п.);

жогору турган административдик орган:

канааттандыруу (69-бер. 2-б. 1-п.);

канааттандыруусуз калтыруу (69-бер. 2-б. 2-п., 65-бер. 2-б. 3-сүйлөм).

**10. Аткаруу**

1) аткаруунун предмети:

- административдик актынын жана административдик даттануу боюнча чечимдин милдеттүүлүгү (70-бер. 1-б.);

- токтоосуз аткарыла турган актылар же чечимдер (70-бер. 3-б.);

2) аткаруу өндүрүшүн жүргүзүүчү орган: акт же чечим чыгарган административдик орган (71-бер.);

3) аткаруу мөөнөтү (73-бер.);

4) мажбурлоо чараларын колдонуу тууралуу эскертүү (81-бер.);

5) мажбурлоо чараларын дайындоо (82-бер.);

6) аткаруучунун милдеттери (75-бер.);

7) аткаруу түрлөрү:

- даректелүүчүнүн эсебинен үчүнчү жак тарабынан иш-аракет аткаруу (76-бер. 1-б. 1-п. жана 78-бер.);

- акчалай мажбурлоо (76-бер. 1-б. 2-п., 79-бер.);

- тикелей мажбурлоо (76-бер. 1-б. 3-п., 80-бер.);

8) акчалай талаптарды аткартуу (84-бер. жана андан ары).