**Статья 73. Заслушивание**

      1. Административный орган, должностное лицо обязаны предоставить возможность участнику административной процедуры выразить свою позицию к предварительному решению по административному делу, о котором участник административной процедуры уведомляется заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до принятия административного акта.

      Заслушивание может осуществляться путем:

      1) приглашения участника административной процедуры на заслушивание по административному делу, в том числе посредством видеоконференцсвязи или иных средств коммуникации;

      2) использования информационных систем;

      3) иных способов связи, позволяющих участнику административной процедуры изложить свою позицию.

      2. Положения части первой настоящей статьи могут не применяться в случаях, если:

      1) административный орган, должностное лицо принимают благоприятный административный акт, не затрагивающий права, свободы и законные интересы других лиц;

      2) осуществляется исполнительное производство;

      3) законодательством Республики Казахстан установлен менее чем трехдневный срок для осуществления административной процедуры;

      4) требуется незамедлительное принятие административного акта в целях защиты прав, свобод граждан и юридических лиц, общественных и (или) государственных интересов;

      5) об этом ходатайствует участник административной процедуры;

      6) осуществляется упрощенная административная процедура;

      7) решение по административному делу принимается при осуществлении автоматизированного процесса, при этом административный орган, должностное лицо не наделены административным усмотрением.

      В случае, установленном подпунктом 4) настоящей части, административный орган, должностное лицо обязаны указать в административном акте доводы, по которым заслушивание не проводилось.

      3. Участник административной процедуры вправе предоставить или высказать возражение к предварительному решению по административному делу в срок не позднее двух рабочих дней со дня его получения.

      4. В случае устного выражения участником административной процедуры своего возражения административный орган, должностное лицо ведут протокол заслушивания.

       **Статья 74. Протокол заслушивания**

      1. Протокол заслушивания изготавливается компьютерным, электронным, машинописным либо рукописным способами.

       2. В протоколе заслушивания указываются:

      1) место и дата рассмотрения административного дела, время его начала и окончания;

      2) наименование административного органа, фамилии и инициалы должностного лица, секретаря;

      3) сведения об участнике административной процедуры и (или) ином лице, участвующем в административном деле;

      4) содержание рассматриваемого вопроса;

      5) содержание объяснений, вопросов и ответов, выступлений участвующих лиц.

      3. Участник административной процедуры и (или) иное лицо, участвующее в административном деле, вправе ходатайствовать о занесении в протокол заслушивания сведений о фактических обстоятельствах, которые они считают существенными для рассмотрения административного дела.

      4. Протокол заслушивания должен быть изготовлен и подписан председательствующим и секретарем.

      5. Административный орган, должностное лицо обязаны обеспечить участнику административной процедуры и иному лицу, участвующему в административном деле, возможность ознакомиться с протоколом заслушивания.

      6. Участник административной процедуры и иное лицо, участвующее в административном деле, в течение трех рабочих дней после ознакомления вправе представить свои замечания на протокол заслушивания.

      По результатам рассмотрения замечаний председательствующий принимает решение об их удовлетворении либо об их полном или частичном отклонении.