



# Обжалование административного акта: порядок подачи жалобы, рассмотрение и решение по жалобе

# Определение правового регулирования

**Правовое регулирование** — процесс целенаправленного воздействия государства на общественные отношения при помощи специальных юридических средств и методов, которые направлены на их стабилизацию и упорядочивание.



Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан (далее – АПК, Кодекс) направлен на регулирование общественных отношений между властным органом и физическими, юридическими лицами, связанных с реализацией публичных прав.



# Понятия правовой категории

1

- Административный акт - решение, принимаемое административным органом, должностным лицом в публично-правовых отношениях, реализующее установленные законами РК права и обязанности определенного лица или индивидуально определенного круга лиц;

2

- Административное действие (бездействие) – действие (бездействие) административного органа, должностного лица в публично-правовых отношениях, не являющееся административным актом;

3

- Административная процедура – деятельность административного органа, должностного лица по рассмотрению административного дела, принятию и исполнению по нему решения, совершаемая на основании обращения или по собственной инициативе, а также деятельность, осуществляемая в порядке упрощенной административной процедуры;

Административная процедура может быть возбуждена на основании обращения гражданина или организации, а также по инициативе административного органа  
(к примеру, проведение внеплановой проверки).



Административная процедура



Обращение гражданина или организации



Инициатива административного органа



# Структура АПК РК

## касательно порядка обжалования

### Глава 13. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ. ПОДАЧА ЖАЛОБЫ

- Статья 91. Порядок обжалования
- Статья 92. Срок подачи жалобы
- Статья 93. Форма и содержание жалобы
- Статья 94. Прием, регистрация, возврат и отзыв жалобы
- Статья 95. Оставление жалобы без рассмотрения
- Статья 96. Последствия подачи жалобы

### Глава 14. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ

- Статья 97. Единоличное и коллегиальное рассмотрение жалобы
- Статья 98. Общие правила рассмотрения жалобы
- Статья 99. Срок рассмотрения жалобы

### Глава 15. РЕШЕНИЕ ПО ЖАЛОБЕ

- Статья 100. Виды решений по результатам рассмотрения жалобы
- Статья 101. Содержание решения по результатам рассмотрения жалобы

# Основные требования к обращениям

Обращение, направленное государственному органу, должно быть принято и зарегистрировано. Если обращение не соответствует требованиям АППК, то государственный орган устанавливает срок для исправления обращения.

Обращение возвращается, если заявитель не привел его в соответствие с требованиями Кодекса. Возврат не препятствует повторному обращению.

Обращение, поступившее государственному органу, в полномочие которого не входит рассмотрение данного обращения, в течение 3 рабочих дней перенаправляется уполномоченному органу.

Административная процедура подлежит прекращению на любой из стадий при наличии предусмотренных ст.71 АППК оснований. *(к примеру, если административный акт уже принят; обращение возвращено или отозвано и т.д.).*

# Основные требования к обращениям

Административный орган обязан принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования фактических обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного правового решения (административного акта).



Административный орган, должностное лицо обязаны предоставить возможность участнику административной процедуры выразить свою позицию о фактических обстоятельствах административного дела.



Заслушивание может не проводиться (об этом ходатайствует участник административной процедуры; административный орган, должностное лицо принимают благоприятный административный акт, не затрагивающий права, свободы и законные интересы других лиц; требуется защита прав граждан и юридических лиц, общественных или государственных интересов; участник процедуры не явился на заседание, хотя был заблаговременно извещен; административная процедура прекращается).



# Основные требования к обращениям



Участнику административной процедуры должна быть предоставлена возможность ознакомления с материалами административного дела после рассмотрения административного дела **в срок не позднее трех рабочих дней со дня заявления ходатайства.**



Срок административной процедуры, возбужденной на основании обращения, **составляет 15 рабочих дней со дня поступления обращения.** Этот срок может быть продлен руководителем административного органа или его заместителем **на разумный срок, но не более чем до двух месяцев.**



АПК не устанавливает срок для административной процедуры, начатой по инициативе органа (*срок определяется специальными законами*).

# Упрощенная административная процедура.

## Порядок обжалования



сообщение – уведомление участником административной процедуры о нарушении законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц со стопроцентным участием государства и их должностных лиц;



предложение – рекомендация участника административной процедуры по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, деятельности государственных органов, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;



отклик – выражение участником административной процедуры своего отношения к проводимой государством внутренней и внешней политике, а также к событиям и явлениям общественного характера;



запрос – просьба участника административной процедуры о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера;

# Основное разграничение **основной** административной процедуры от **упрощенной**:

Основная рассматривает *жалобы и заявления*, а в упрощенной *сообщения, предложения, запросы, отклики*.

Основную рассматривают *все адм органы*, а упрощенную *госорган, орган местного самоуправления, юр лица со 100% участием государства*

# Прекращение упрощенной административной процедуры



в повторных не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущих имеются необходимые материалы проверок и заявителю в установленном порядке давались ответы;



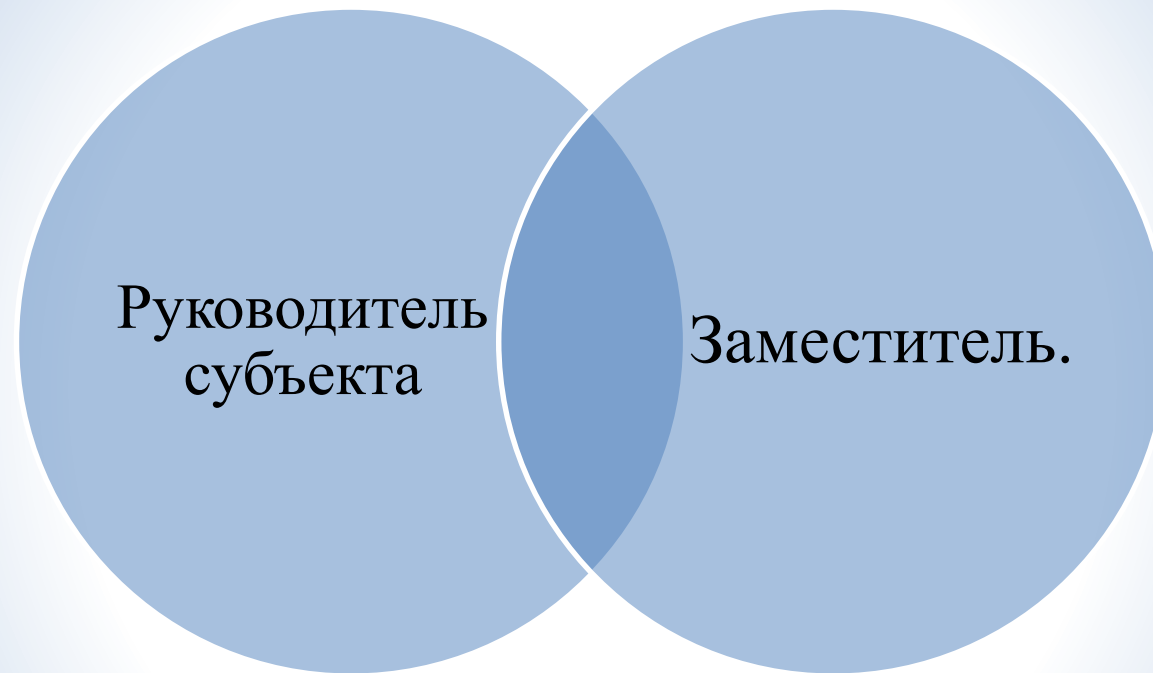
невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе ЭЦП, почтовый адрес, за исключением случаев, когда в них содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности, которые подлежат немедленному перенаправлению в ГО по компетенции;



в сообщении, предложении, отклике, запросе не изложена суть вопроса.



# Решение о прекращении упрощенной административной процедуры принимает



**На решение о прекращении упрощенной административной процедуры может быть подана жалоба в порядке, установленном АПК РК.**

По итогам рассмотрения административного дела в упрощенной административной процедуре выносятся одно из следующих решений о:

1) предоставлении ответа, в том числе информации, по существу сообщения, предложения, отклика, запроса;

2) принятии к сведению;

3) прекращении упрощенной административной процедуры.

Ответы должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство РК, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением его права на подачу жалобы на принятое решение. Субъекты и должностные лица извещают заявителя о результатах рассмотрения административного дела и принятых мерах.

# Порядок обжалования

Участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие), не связанное с принятием административного акта, в административном (досудебном) порядке.

Если административный орган, должностное лицо в установленные сроки, не приняли административный акт, не совершили административное действие, то с даты истечения сроков считается, что административный орган, должностное лицо отказали в принятии административного акта, совершении административного действия.

В этом случае, участник административной процедуры вправе обжаловать административное действие (бездействие), связанное с принятием административного акта.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, **не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы** направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу. По подчиненности в вышестоящий административный орган



При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, **если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.**





Если иное не предусмотрено законом, **обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.**

## Отсутствие вышестоящего органа

В случае отсутствия вышестоящего административного органа, должностного лица административный акт, административное действие (бездействие) могут быть обжалованы в суде, о чем извещается участник административной процедуры административным органом, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, при принятии решения по административному делу.



# Сроки подачи жалобы



Срок подачи жалобы – не позднее трех месяцев со дня, когда участнику административной процедуры стало известно о принятии административного акта или совершении административного действия (бездействия).



В случае пропуска по уважительной причине срока, этот срок по ходатайству участника административной процедуры может быть восстановлен органом, рассматривающим жалобу, в случае, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.



В качестве уважительных причин признаются болезнь, обстоятельства непреодолимой силы и иные причины, лишające лицо возможности подать жалобу.



Пропущенный для обжалования срок не является основанием для отказа в принятии жалобы органом, рассматривающим жалобу.



То есть в любом случае адм орган принимает жалобу и в ходе рассмотрения жалобы уже выясняются причины пропуска срока и они могут являться одним из оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

# Форма жалобы



Жалоба подается  
в письменной и (или)  
бумажной форме



электронной форме.

# Содержание жалобы

- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу;
- 2) ФИО, ИИН, почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, БИН юридического лица;
- 3) адрес фактического проживания физического лица и места нахождения юридического лица;
- 4) наименование административного органа, должностного лица, чьи административный акт, административное действие (бездействие) оспариваются;
- 5) обстоятельства, на которые участник административной процедуры основывает свои требования и доказательства;
- 6) дата подачи жалобы;
- 7) подпись участника административной процедуры;
- 8) перечень прилагаемых к жалобе документов;
- 9) иные сведения, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

# Прием, регистрация, возврат и отзыв жалобы

Жалоба поданная в порядке установленном кодексом подлежит приему, регистрации, учету и рассмотрению

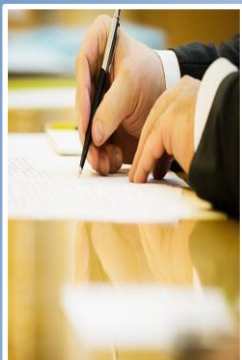
**Отказ в приеме жалобы запрещается**

Предусмотрен возврат если жалоба не соответствует требованиям Кодекса, с обязательным указанием, что именно не соответствует.

Возврат не препятствует повторному обращению.

После регистрации жалобы участнику административной процедуры в обязательном порядке разъясняются его права и обязанности при рассмотрении жалобы.

# Оставление жалобы без рассмотрения



1) имеется решение органа, рассматривающего жалобу, по результатам рассмотрения жалобы в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, указанным в жалобе;



2) имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;



3) органом, рассматривающим жалобу, возвращена жалоба;



4) органом, рассматривающим жалобу, принят отзыв жалобы от заявителя.

**Если адм орган принял решение об оставлении жалобы без рассмотрения об этом извещает заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.**

**После устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления жалобы без рассмотрения, участник административной процедуры вправе вновь подать жалобу.**

# Последствия подачи жалобы

Подача жалобы приостанавливает исполнение административного акта, административного действия, за исключением:

- необходимости защиты прав граждан и юридических лиц, общественных или государственных интересов;
- административного акта, принятого уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций или НБ РК, по приостановлению действий и (или) лишению лицензий на осуществление деятельности на финансовом рынке, проведению консервации финансовых организаций, его письменных предписаний, административного акта, принятого уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций или НБ РК в пределах своей компетенции, по применению мер надзорного реагирования (кроме рекомендательных мер надзорного реагирования), об отнесении банка к категории банков с неустойчивым финансовым положением, создающим угрозу интересам его депозиторов и кредиторов и (или) угрозу стабильности финансовой системы, об отнесении банка к категории неплатежеспособных банков и применении к нему меры по урегулированию в соответствии с Законом РК «О банках и банковской деятельности в РК», а также административных актов органов госаудита и финконтроля, связанных с выявленными фактами нецелевого и необоснованного использования бюджетных средств, до принятия соответствующего решения;
- в иных случаях, предусмотренных законами РК.



# Рассмотрение жалобы

Жалоба рассматривается должностным лицом **единолично**, а в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, либо по решению административного органа – **коллегиальным** составом.

Должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не может быть допущено к рассмотрению жалобы, за исключением случаев:

1) когда такое лицо входит в коллегиальный состав органа, рассматривающего жалобу;

2) предусмотренных ч. 4 ст. 91 Кодекса. (если он в течении 3-х рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющее требования, указанные в жалобе)

# Общие правила рассмотрения жалобы

- Орган, рассматривающий жалобу, обязан принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения жалобы.
- Предмет и пределы исследования фактических обстоятельств определяются органом, рассматривающим жалобу.
- Орган, рассматривающий жалобу, заслушивает должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) оспаривается, участника административной процедуры в соответствии со статьей 73 Кодекса. *(уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до принятия адм акта, если это возражение к предварительному решению по адм делу не позднее 2 раб дней со дня получения, если устно то в обязательном порядке ведется протокол)*

# Общие правила рассмотрения жалобы

- Орган, рассматривающий жалобу, обеспечивает возможность ознакомления с административным делом в соответствии со статьей 75 Кодекса (*не позднее 3 раб дней со дня заявления ходатайства об ознакомлении, вправе выписывать, снимать копии, за исключением государственных секретов и охраняемую законом тайну*)
- Обращение жалобы во вред заявителю **не допускается.**
- Срок рассмотрения жалобы составляет **двадцать рабочих дней со дня поступления жалобы, без возможности продления.**

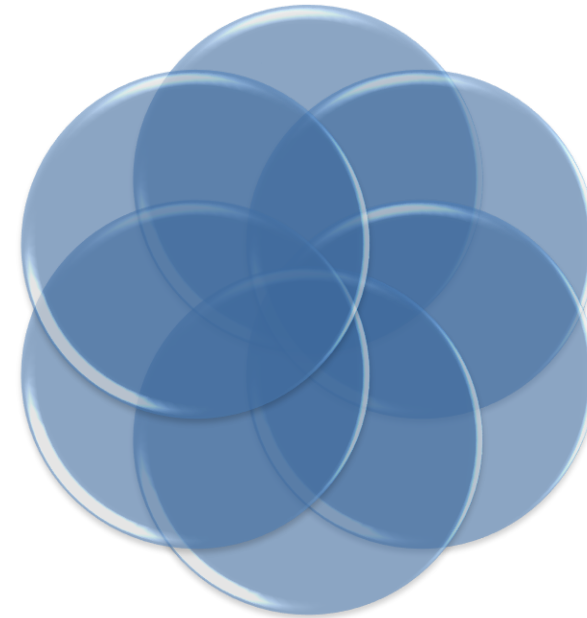
# Решение по жалобе

1) об отмене  
административного  
акта;

б) об оставлении  
жалобы без  
рассмотрения.

2) об отмене  
административного  
акта и принятии  
НОВОГО  
административного  
акта;

5) о направлении дела в орган чьи  
акт или действие (бездействие)  
обжалуются, для осуществления  
административной процедуры с  
указанием допущенных  
нарушений и предложениями по  
их устранению;



3) о совершении  
административного  
действия;

4) об оставлении  
жалобы без  
удовлетворения;

# Решение по жалобе

По окончании рассмотрения жалобы по существу выносится решение в письменной форме, которое направляется участнику административной процедуры, а копия решения направляется административному органу, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Отказ в удовлетворении жалобы должен быть мотивирован.

Решение органа, рассматривающего жалобу, является обязательным для исполнения.

В случае если орган, рассматривающий жалобу, в сроки, установленные Кодексом, не принял решение по результатам рассмотрения жалобы, то с даты истечения сроков считается, что орган, рассматривающий жалобу, отказал в удовлетворении жалобы.

В случае несогласия с решением органа, рассматривающего жалобу, участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) в другой орган, рассматривающий жалобу, или в суд.



# Содержание решения по результатам рассмотрения жалобы

1. В решении по результатам рассмотрения жалобы указываются:
  - 1) дата принятия решения;
  - 2) наименование органа, рассматривающего жалобу;
  - 3) сведения о лице, подавшем жалобу: для физических лиц – ФИО, ИИН, для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, БИН (филиала и представительства);
  - 4) краткое содержание обжалуемого административного акта, административного действия (бездействия);
  - 5) суть жалобы;
  - 6) обоснование со ссылкой на нормы ЗРК, которыми орган, рассматривающий жалобу, руководствовался при вынесении решения по жалобе.
2. В решении могут быть указаны и иные сведения, предусмотренные ЗРК и (или) имеющие значение для правильного рассмотрения жалобы, а также послужившие основанием для принятия решения.

