



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 – АППК, 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 АППК 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.**



АППК 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



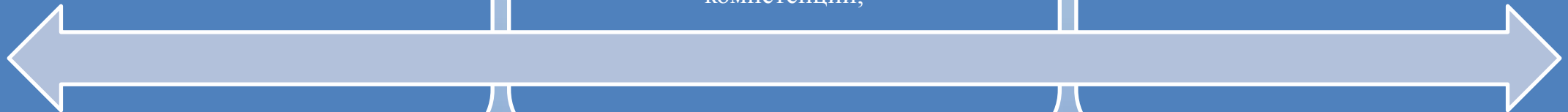
в повторных не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущих имеются необходимые материалы проверок и заявителю в установленном порядке давались ответы;



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

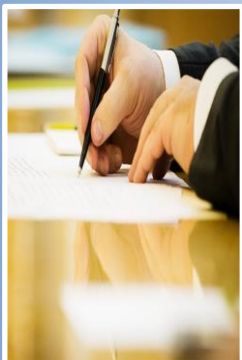
Отказ в приеме жалобы запрещается

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;

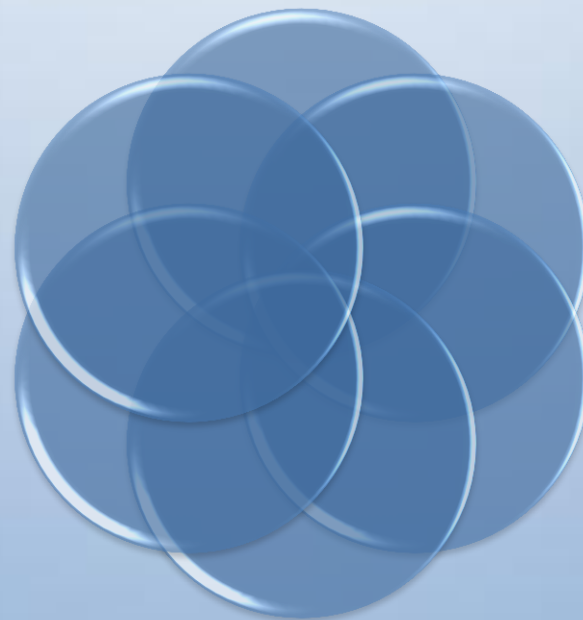
2) об отмене
административного
акта и принятии
нового
административного
акта;

3) о совершении
административного
действия;

4) об оставлении
жалобы без
удовлетворения;

6) об оставлении
жалобы без
рассмотрения.

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;



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.

