**Тема: АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Принятие кодекса – *важное событие для нашего государства.***

 **Создан новый институт** административного права **- Административная юстиция** – регулирующий публично-правовые споры. Такой институт давно функционирует во многих странах мира в том числе в Азербайджане, странах Прибалтики, Украине, Грузии, Узбекистане, Кыргызстане, Туркменистане и является важнейшим элементом правового государства. Модель адм юстиции –Германская.

**Цель принятия данного кодекса** - установить эффективные механизмы защиты и восстановление нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов физических лиц, прав и законных интересов юридических лиц в публично-правовых отношениях.

**В кодексе закладываются новые для национального законодательства принципы:** охраны права на доверие, соразмерности, приоритета прав, запрета на злоупотребление формальными требованиями, активная роль суда, разумный срок судебного разбирательства и другое.

**Административный орган** - государственный орган, органы местного самоуправления и субъекты, наделенные полномочиями в области государственного управления.

Адми­нистративные процедуры – устанавлены стадии осуществления админист­ративной процедуры, в частнос­ти, **стадия возбуждения** (подача обращения), **рассмотрения дела** (исследование, заслушивание и т. д.), **принятия решения** (издание административного акта, ответ на обращение). Кодексом вводится процедурная гарантия быть заслушанным. Это обеспечивает возможность лица, в отношении которого осуществляется административная процедура, выразить свою позицию до принятия окончательного решения. **Заслушать – это обязанность чиновника.**

**Вводится и особый порядок отмены правовых решений, которые благоприятны для граждан.** Граж­данин должен быть уверенным, что однажды принятое решение является законным, последовательным и не может быть отменено, если в этом нет его вины. То есть вина чиновника не должна автоматически влечь отмену вынесенного им акта, благоприятного для человека.

**ВИДЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ:**

административный акт устанавливающий обязательство

административный акт предоставляющий право, которого у него не было до издания акта

разрешающий административный акт направлен на разрешение спорного правоотношения

**Стороны публично-правовых отношений не равны, с одной стороны физическое лицо,** а с другой государственный орган, у которого имеется аппарат для защиты его интересов. Кодекс главным образом направлен на исключение неравенства по отношению с госорганом.

**Еще одно немаловажное новшество, введение обязательного досудебного обжалования административного акта вышестоящему госоргану.**

Для удобства граждан вводится упрощенный механизм подачи жалобы в вышестоящий орган власти через нижестоящий. Гражданину не надо искать вышестоящий орган, он лишь направляет жалобу в орган вынесший решение.

При этом адморган вынесший решение обладает возможностью **в течение трех дней** с момента поступления жалобы на акт исправить свою ошибку, вынес­ти благоприятный акт, либо закончить дело миром, не направляя дело в вышестоящий орган.

Если жалоба направлена в вышестоящий орган в течении 3 дней, Выстоящий госорган орган в случае незаконности акта либо ввиду нецелесообразности вправе отменить акт нижестоящего госоргана.

**Такой подход позволит** усилить контроль вышестоящего госоргана над деятельностью нижестоящих органов

**Такой механизм «самоконтроля»** приведет к единообразию принятия административных актов и позволит гражданам сэко­номить время.

Производство по рассмотрению жалобы будет проходить в сравнительно ускоренном порядке – 20 рабочих дней, тогда как процесс рассмотрения споров в суде может занимать до 3 месяцев.

**В результате обязательного досудебного обжалования административного акта в публично-правовом споре, у сторон появляется возможность разрешить спор до суда.**

**РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Основанием для возбуждения административной процедуры является:**

**1) обращение;**

**2) инициатива административного органа, должностного лица.**

**В случае, обращения, административная процедура считается возбужденной с момента приема обращения.**

**Отказ в приеме обращения запрещается.**

Обращение регистрируется в день его поступления.

Если обращение поступило в нерабочий день, то оно регистрируется в ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае несоответствия обращения требованиям, установленным статьей 63 Кодекса, административный орган, должностное лицо указывают заявителю, каким требованиям не соответствует обращение и устанавливают разумный срок для приведения его в соответствие с требованиями.

Административный орган, должностное лицо возвращают обращение, если заявитель не привел обращение в соответствие с требованиями законодательства Республики Казахстан в срок, установленный административным органом, должностным лицом.

 Возврат обращения не препятствует повторному обращению.

Заявитель до принятия решения по административному делу может его отозвать на основании своего письменного заявления.

Отзыв обращения заявителем не лишает его права на подачу повторного обращения при условии соблюдения сроков, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

**Участник административной процедуры извещается о времени и месте проведения заслушивания или иных мероприятий, необходимых для осуществления административной процедуры.**

**Уведомление (извещение) направляются заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.**

Участник административной процедуры вправе вести свои административные дела лично, через представителя либо вместе с ним.

Представительство в административной процедуре осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Представителем не вправе быть лицо, являющееся должностным лицом или работником административного органа, осуществляющего административную процедуру.**

**Административный орган, должностное лицо формируют административное дело на бумажном носителе и (или) в электронной форме, которое состоит из документов, необходимых для осуществления административной процедуры.**

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

 **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.

**Заслушивание может не применяться в исключительных случаях,**

**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.**

**Виды решений по результатам рассмотрения административного дела**

Рассмотрев административное дело, административный орган, должностное лицо выносят одно из следующих решений о:

1) принятии административного акта;

2) прекращении административной процедуры.

По окончании рассмотрения административного дела выносится решение в письменной форме, которое направляется участнику административной процедуры.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ АКТ**

 Административный акт принимается в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

 Административный акт принимается исключительно в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, если административная процедура возбуждена на основании обращения.

 Административный акт может быть принят в устной или иной форме, если:

1) требуется защита прав, свобод граждан и юридических лиц, общественных или государственных интересов;

2) в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

 Административный акт, принятый в устной или иной форме, должен быть оформлен в письменной (бумажной и (или) электронной) форме по ходатайству участника административной процедуры в течении одного рабочего дня со дня заявления такого ходатайства.

 **Общие требования к административному акту**

 Административный акт должен быть законным и обоснованным.

 Административный акт должен быть ясным для понимания, обеспечивать единообразное применение, исчерпывающе определять круг лиц, на которых распространяется его действие.

**Доведение до сведения участника административной процедуры**

 Административный акт, принятый в письменной (бумажной) форме, доводится до сведения участника административной процедуры в соответствии со статьей 66 настоящего Кодекса.

Административный акт, принятый в электронной форме, доводится до сведения участника административной процедуры в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

 Административный акт, принятый в устной форме, доводится до сведения участника административной процедуры путем его устного сообщения.

 Административный акт, принятый в иной форме, доводится до сведения участника административной процедуры путем обеспечения его доступным для зрительного и (или) слухового восприятия.

 Административный акт, не содержащий сведения, составляющие государственные секреты или иную охраняемую законом тайну, подлежит размещению на интернет-ресурсах, если не известны сведения об адресате административного акта, а также в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

**Вступление в силу, введение в действие и прекращение действия административного акта**

 Административный акт вступает в силу с момента принятия, если в нем не указан более поздний срок.

 Административный акт вводится в действие с момента доведения до сведения участника административной процедуры в порядке, установленном статьей 81 настоящего Кодекса.

 Административный акт прекращает действие с момента наступления событий, предусмотренных административным актом, исполнения его требований, отмены административного акта или истечения срока действия.

**Отмена незаконного административного акта**

**Нарушение законодательства Республики Казахстан об административных процедурах является основанием для признания административного акта незаконным, если такое нарушение привело либо могло привести к принятию неправильного административного акта.**

**Правильный по существу административный акт не может быть признан незаконным по одним лишь формальным основаниям.**

Незаконный обременяющий административный акт подлежит обязательной отмене.

**При отмене незаконного благоприятного административного акта принимается во внимание принцип охраны права на доверие участника административной процедуры.**

 Административный акт, принятый на основании и в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, считается законным.

 **Законный благоприятный административный акт может быть отменен в случаях, если:**

1) возможность отмены административного акта предусматривается законами Республики Казахстан и административным актом;

2) административный акт принят с условием, и это условие не исполнено либо исполнено ненадлежащим способом.

**Порядок и сроки исполнения административного акта**

 Административный акт обязателен для всех государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, граждан и подлежит исполнению.

 Административный акт обращается к исполнению административным органом, должностным лицом, которые его приняли, если иное не установлено законами Республики Казахстан.

 Административный акт подлежит исполнению в течение пяти рабочих дней, если иное не установлено законами Республики Казахстан или административным актом.

**УПРОЩЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Порядок осуществления упрощенной административной процедуры**

Рассмотрение сообщений, предложений, откликов и запросов осуществляется в порядке упрощенной административной процедуры.

Упрощенная административная процедура осуществляется государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим лицом со стопроцентным участием государства и их должностными лицами в порядке, установленном настоящим разделом, с особенностями, установленными настоящей главой.

 Для целей настоящей главы под заявителем понимается лицо, направившее сообщение, предложение, отклик или запрос государственному органу, органу местного самоуправления, юридическому лицу со стопроцентным участием государства и их должностным лицам.

**Виды решений по результатам рассмотрения административного дела в упрощенной административной процедуре**

По итогам рассмотрения административного дела в упрощенной административной процедуре выносится 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 на сообщение, предложение, отклик, запрос должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя с разъяснением его права на подачу жалобы на принятое решение.

Субъекты, рассматривающие сообщение, предложение, отклик, запрос и должностные лица извещают заявителя о результатах рассмотрения административного дела и принятых мерах.

**Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц**

 Руководители государственных органов, органов местного самоуправления и их заместители обязаны проводить личный прием граждан и представителей юридических лиц, в том числе работников этих органов, не реже одного раза в месяц согласно графику приема, утверждаемому руководителем соответствующего государственного органа.

Прием должен проводиться по месту работы в установленные и доведенные до сведения физических и юридических лиц дни и часы.

 Если обращение не может быть разрешено должностным лицом во время приема, оно излагается в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением.

**ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ. ПОДАЧА ЖАЛОБЫ**

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

Рассмотрение жалобы в административном (досудебном) порядке производится вышестоящим административным органом, должностным лицом (далее - орган, рассматривающий жалобу).

**Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется.**

**Административный орган, должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, не позднее трёх рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.**

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

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

**Жалоба на административный акт, административное действие (бездействие) подается в административный орган, должностному лицу не позднее трех месяцев со дня, когда участнику административной процедуры стало известно о принятии административного акта или совершении административного действия (бездействия).**

**РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ**

**Единоличное и коллегиальное рассмотрение жалобы**

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

**Срок рассмотрения жалобы составляет двадцать рабочих дней со дня поступления жалобы.**

**РЕШЕНИЕ ПО ЖАЛОБЕ**

**Виды решений по результатам рассмотрения жалобы**

 Рассмотрев жалобу, орган, рассматривающий жалобу, выносит одно из следующих решений:

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;

5) о направлении административного дела в административный орган, должностному лицу, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуется, для осуществления административной процедуры с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению;

6) об оставлении жалобы без рассмотрения.

**В случае несогласия с решением органа, рассматривающего жалобу, участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) в другом органе, рассматривающем жалобу, или в суде.**

**В итоге вышесказанного считаю, что принятие кодекса и внедрение административной юстиции, повысит доверие к судебной системе со стороны общества и приведёт к развитию институтов правового государства.**

**СМЭС Амолинской области**